

**DECYZJA Nr 231/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 14 sierpnia 2013 r.

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

Na podstawie art. 2 pkt 1 i 2a oraz art. 3 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 189) ustala się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Decyzja określa:

- 1) zasady opracowywania dokumentów kompetencyjnych;
- 2) właściwość organów w zakresie nadawania dokumentów kompetencyjnych;
- 3) zasady planowania zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych, w tym opracowywania wniosków organizacyjno-etatowych;
- 4) sposób realizacji zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych;
- 5) tryb opracowywania oraz wydawania dokumentów organizacyjnych i etatowych, a także tabel należności i norm należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego.

§ 2. W rozumieniu decyzji następujące określenia oznaczają:

- 1) dokument etatowy – etat, etat zbiorczy, wykaz stanowisk, wykaz dodatkowy do etatu oraz wykaz zmian do etatu, etatu zbiorczego, wykazu stanowisk i wykazu dodatkowego;
- 2) dokument kompetencyjny – statut, regulamin organizacyjny, zakres czynności, szczegółowy zakres działania, zakres obowiązków;
- 3) dokument organizacyjny – zarządzenie i decyzję Ministra wprowadzające zmiany organizacyjne i dyslokacyjne w komórkach (jednostkach) organizacyjnych, a także rozkaz organizacyjny wydawany przez dowódców (szefów, komendantów, dyrektorów, kierowników) jednostek (komórek) organizacyjnych poszczególnych szczebli dowodzenia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w celu wykonania zarządzeń i decyzji Ministra;
- 4) dowództwo – szefostwo, komendę, dyrekcję, kierownictwo jednostki (komórki) organizacyjnej;
- 5) dyrektor (szef) komórki organizacyjnej – dyrektora (szefa) Sekretariatu Ministra Obrony Narodowej, departamentu, zarządu, biura wchodzącego w skład Ministerstwa;
- 6) dysponenci środków etatowych – osoby funkcyjne resortu, którym przydzielono środki etatowe;
- 7) działalność kompetencyjna – kompleks wzajemnie powiązanych zagadnień obejmujących kompetencje i sprawy kompetencyjne ;

- 8) etat – dokument określający cechy i charakterystykę jednostki (komórki) organizacyjnej, jej wewnętrzną strukturę organizacyjną, liczbę, rodzaje i rangę wszystkich stanowisk ujętych w tym dokumencie oraz liczbę i rodzaje uzbrojenia, sprzętu wojskowego, środków transportu i innego wyposażenia należnego jednostce;
- 9) etat zbiorczy – dokument określający liczbę, rodzaje i rangę wszystkich stanowisk ujętych w tym dokumencie, przeznaczonych dla jednostek organizacyjnych Ordynariatu Polowego, Prawosławnego Ordynariatu Wojska Polskiego, a także na czas „W” jednostek organizacyjnych Służby Wywiadu Wojskowego i Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz liczbę i rodzaje sprzętu wojskowego, środków transportu i innego wyposażenia należnego tym jednostkom;
- 10) formowanie – proces tworzenia nowej jednostki (komórki) organizacyjnej zgodnie z wydanymi zarządzeniami (decyzjami) Ministra;
- 11) jednostka organizacyjna – jednostkę niewchodzącą w skład Ministerstwa podległą Ministrowi lub przez niego nadzorowaną;
- 12) jednostka wojskowa – jednostkę organizacyjną Sił Zbrojnych, funkcjonującą na podstawie nadanego przez Ministra etatu lub etatu zbiorczego określającego odpowiednio jej strukturę wewnętrzną, liczbę, rodzaje i rangę wszystkich stanowisk służbowych występujących w tej jednostce, jak również liczbę i rodzaje uzbrojenia, środków transportu i innego wyposażenia należnego jednostce, oraz posługującą się pieczęcią urzędową z godłem Rzeczypospolitej Polskiej i nazwą (numerem) jednostki;
- 13) komórka organizacyjna – Sekretariat Ministra Obrony Narodowej, departament, zarząd, biuro wchodzące w skład Ministerstwa;
- 14) komórka wewnętrzna – część składową jednostki (komórki) organizacyjnej;
- 15) kompetencje – uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności osoby funkcyjnej, zadania jednostki (komórki) organizacyjnej w jej prawnie określonej sferze działania;
- 16) Minister, Ministerstwo, resort – Ministra Obrony Narodowej, Ministerstwo Obrony Narodowej, resort obrony narodowej;
- 17) norma należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego – dokument określający liczbę sprzętu i wyposażenia nieujętego w dokumentach etatowych dla jednostek (komórek) organizacyjnych i stanowisk wojskowych oraz sprzętu etatowego;
- 18) norma-rozdzielnik sprzętu i wyposażenia tabelarycznego – dokument stanowiący integralną część tabeli należności, będący podstawą do podziału w jednostkach (komórkach) organizacyjnych ogólnej liczby sprzętu i wyposażenia tabelarycznego na poszczególne komórki wewnętrzne oraz określone stanowiska służbowe i sprzęt etatowy;
- 19) numer identyfikacyjny stanowiska (NIS) – funkcjonujący w resorcie obrony narodowej, niepowtarzalny czternastoznakowy zapis określający usytuowanie stanowiska w etacie, składający się z numeru etatu, numeru komórki w etacie i numeru wierszozapisu;
- 20) obowiązki – określone w dokumencie kompetencyjnym zadania, które żołnierz zawodowy (pracownik lub pracownik wojska) realizuje na zajmowanym stanowisku służbowym (pracy);
- 21) oddział gospodarczy - jednostkę budżetową, której kierownik jest dysponentem środków budżetu państwa trzeciego stopnia;
- 22) osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa – Sekretarza Stanu, Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, podsekretarzy stanu i Dyrektora Generalnego Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 23) plan zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń – dokument ewidencyjno-planistyczny określający strukturę zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników wojska jednostki organizacyjnej na dany rok budżetowy;
- 24) pracownik wojska – osobę zatrudnioną w jednostce budżetowej resortu obrony narodowej;
- 25) przeformowanie – proces zmiany struktury organizacyjnej jednostki (komórki) organizacyjnej (przekształcenie, łączenie, dzielenie) zgodnie z wydanymi dokumentami organizacyjnymi;
- 26) rozformowanie – proces zniesienia (likwidacji) jednostki (komórki) organizacyjnej zgodnie z wydanymi zarządzeniami (decyzjami) Ministra;
- 27) sprawy dyslokacyjne – przedsięwzięcia dotyczące zmiany dyslokacji jednostki (komórki) organizacyjnej
- 28) sprawy kompetencyjne – przedsięwzięcia dotyczące nadawania dokumentów kompetencyjnych, unieważniania lub dokonywania w nich zmian;

- 29) sprawy organizacyjno-etatowe – przedsięwzięcia dotyczące formowania, przeformowania i rozformowania jednostki (komórki) organizacyjnej, w tym przedsięwzięcia dotyczące tworzenia, przekształcenia, łączenia, dzielenia, likwidacji i zniesienia jednostki (komórki) organizacyjnej lub odnoszące się do jej struktury organizacyjnej ustalonej w dokumencie etatowym;
- 30) sprzęt etatowy – uzbrojenie, sprzęt wojskowy i środki transportu, ujęte w etacie jednostki (komórki) organizacyjnej;
- 31) sprzęt i wyposażenie tabelaryczne – nieujęta w etacie część sprzętu wojskowego oraz wyposażenia przeznaczonego dla danej jednostki (komórki) organizacyjnej, która jest niezbędna do wykonania określonych dla niej zadań;
- 32) środki etatowe – przewidziane w dokumentach etatowych stanowiska służbowe (pracy), uzbrojenie, sprzęt wojskowy, środki transportu i inne wyposażenie;
- 33) tabela należności – dokument określający należną jednostce (komórce) organizacyjnej ogólną liczbę sprzętu etatowego oraz sprzętu i wyposażenia tabelarycznego określonego w normach należności, według jej przeznaczenia;
- 34) taryfikacja – zaszeregowanie stanowisk służbowych żołnierzy zawodowych (pracowników i pracowników wojska), ujętych w dokumentach etatowych, do grup uposażenia (właściwego przepisu płacowego);
- 35) uprawnienia – określone w dokumencie kompetencyjnym prawa do samodzielnego podejmowania decyzji przez osobę funkcyjną;
- 36) wykaz dodatkowy do etatu – dokument etatowy opracowywany dla jednostki (komórki) organizacyjnej w przypadku wystąpienia uzasadnionej potrzeby utworzenia na określony czas, dodatkowych komórek wewnętrznych stanowisk służbowych (pracy) niezbędnych do realizacji zadań nie związanych bezpośrednio z dotychczasowym przeznaczeniem tej jednostki (komórki) organizacyjnej;
- 37) wykaz stanowisk – dokument zawierający zestawienie stanowisk służbowych żołnierzy zawodowych pełniących służbę w instytutach badawczych i samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej nadzorowanych przez Ministra oraz stanowisk służbowych występujących poza granicami państwa i w instytucjach cywilnych;
- 38) wykaz zmian do etatu – dokument stanowiący podstawę do dokonywania zmian w jednostce (komórce) organizacyjnej;
- 39) zakres odpowiedzialności – określone w dokumencie kompetencyjnym granice zadań, które powodują obowiązek ponoszenia odpowiedzialności za ich realizację;
- 40) 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.

Rozdział 2

Opracowywanie oraz nadawanie dokumentów kompetencyjnych i dokonywanie zmian w tych dokumentach

§ 3. 1. Projekty dokumentów kompetencyjnych oraz zmiany w tych dokumentach w resorcie opracowują:

- 1) Dyrektor Generalny – w odniesieniu do regulaminu organizacyjnego Ministerstwa;
- 2) Dyrektor Sekretariatu Ministra – w odniesieniu do zakresów czynności Sekretarza Stanu i podsekretarza stanu;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa, z wyłączeniem komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego – w odniesieniu do szczegółowych zakresów działania tych komórek;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych ministerstwa – w odniesieniu do zapisów regulaminu organizacyjnego dotyczących podległych im komórek organizacyjnych;
- 5) Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych – w odniesieniu do szczegółowych zakresów działania Ataszatów Obrony przy Przedstawicielstwach Dyplomatycznych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) Dyrektor Departamentu Budżetowego – w odniesieniu do statutów jednostek budżetowych;

- 7) Szef Zarządu Systemu Organizacji, Uzpełnień i Mobilizacji-J1 – w odniesieniu do szczegółowych zakresów działania:
 - a) komórek organizacyjnych Ministerstwa tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego,
 - b) Dowództwa Generalnego Rodzajów Sił Zbrojnych,
 - c) Dowództwa Operacyjnego Rodzajów Sił Zbrojnych,
 - d) Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych,
 - e) Dowództwa Garnizonu Warszawa,
 - f) Inspektoratu Ministerstwa Obrony Narodowej do Spraw Bezpieczeństwa Lotów,
 - g) polskich przedstawicielstw wojskowych przy organizacjach międzynarodowych i międzynarodowych strukturach wojskowych,
 - h) polskich zespołów łącznikowych,
 - i) Narodowego Elementu Wsparcia przy Dowództwie Eurokorpusu w Strasburgu;
- 8) Szef Zarządu Systemu Szkolenia-J7 – w odniesieniu do szczegółowego zakresu działania Centrum Doktryn i Szkolenia Sił Zbrojnych;
- 9) Dowódca Generalny Rodzajów Sił Zbrojnych, Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, Dowódca Garnizonu Warszawa – w odniesieniu do szczegółowych zakresów działania bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
- 10) Dowódca Operacyjny Rodzajów Sił Zbrojnych – w odniesieniu do szczegółowych zakresów działania:
 - a) polskich kontyngentów wojskowych (PKW) oraz polskich jednostek wojskowych (PJW),
 - b) innych bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
- 11) Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej - w odniesieniu do:
 - a) szczegółowego zakresu działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej,
 - b) szczegółowych zakresów działania jednostek organizacyjnych Żandarmerii Wojskowej;
- 12) Szef Inspektoratu Uzbrojenia - w odniesieniu do:
 - a) szczegółowego zakresu działania Inspektoratu Uzbrojenia – w uzgodnieniu z Departamentem Polityki Zbrojeniowej,
 - b) szczegółowych zakresów działania bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
- 13) Dyrektor Narodowego Centrum Kryptologii – w odniesieniu do szczegółowego zakresu działania Narodowego Centrum Kryptologii;
- 14) pozostałe jednostki lub komórki organizacyjne – w odniesieniu do szczegółowych zakresów działania bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
- 15) przełożeni – w odniesieniu do zakresów obowiązków dla stanowisk służbowych (pracy) bezpośrednio podporządkowanych żołnierzy zawodowych, pracowników i pracowników wojska.

2. Projekt szczegółowego zakresu działania oraz zakresu obowiązków, opracowuje się z uwzględnieniem ustaleń określonych w załączniku Nr 1 do decyzji, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

3. Osoby wymienione w § 11 występują do Dyrektora Departamentu Budżetowego o nadanie, zmianę lub uchylenie statutów jednostek budżetowych.

4. Osoby, o których mowa w ust. 1, obowiązane są do niezwłocznego opracowania i przedstawienia do akceptacji właściwych osób funkcyjnych projektów dokumentów kompetencyjnych oraz zmian w tych dokumentach, stosownie do wydanych dokumentów organizacyjnych i etatowych.

5. Projekty szczegółowych zakresów działania komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz zmian w tych dokumentach, z wyjątkiem komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego, przed ich zatwierdzeniem podlegają uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym.

6. Projekty dokumentów kompetencyjnych oraz projekty zmian w dokumentach kompetencyjnych przed ich nadaniem, podlegają uzgodnieniu przez szefa właściwej komórki obsługi prawnej lub radcę prawnego. Jeżeli osoby takie nie występują w strukturze jednostki (komórki) organizacyjnej czynności tej dokonuje szef komórki obsługi prawnej lub radca prawny jednostki nadrzędnej.

§ 4.1. Dokumenty kompetencyjne w resorcie nadają (określają, zatwierdzają) oraz dokonują zmian w tych dokumentach:

- 1) Minister:
 - a) regulamin organizacyjny Ministerstwa,
 - b) statuty: Agencji Mienia Wojskowego, Wojskowej Agencji Mieszkaniowej, instytutów badawczych, 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,
 - d) szczegółowe zakresy działania:
 - Dowództwa Generalnego Rodzajów Sił Zbrojnych,
 - Dowództwa Operacyjnego Rodzajów Sił Zbrojnych,
 - Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych,
 - Dowództwa Garnizonu Warszawa,
 - Inspektoratu Uzbrojenia,
 - Inspektoratu Ministerstwa Obrony Narodowej do spraw Bezpieczeństwa Lotów,
 - Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej i innych jednostek organizacyjnych Żandarmerii Wojskowej,
 - Centrum Doktryn i Szkolenia Sił Zbrojnych,
 - Narodowego Centrum Kryptologii,
 - PKW / PJW,
 - polskich przedstawicielstw wojskowych przy organizacjach międzynarodowych i przy międzynarodowych strukturach wojskowych,
 - polskich zespołów łącznikowych,
 - Narodowego Elementu Wsparcia przy Dowództwie Eurokorpusu w Strasburgu,
 - innych bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
 - e) statuty jednostek budżetowych;
- 2) Sekretarz Stanu, podsekretarze stanu:
 - a) szczegółowe zakresy działania bezpośrednio podporządkowanym jednostkom organizacyjnym,
 - b) zakresy obowiązków dla stanowisk służbowych (pracy) bezpośrednio podporządkowanych żołnierzy zawodowych, pracowników i pracowników wojska;
- 3) Dyrektor Generalny Ministerstwa:
 - a) na wniosek dyrektora danej komórki organizacyjnej Ministerstwa – szczegółowy zakres działania komórki organizacyjnej z wyłączeniem komórek organizacyjnych Ministerstwa tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego,
 - b) szczegółowy zakres działania bezpośrednio podporządkowanym jednostkom organizacyjnym,
 - c) zakresy obowiązków dla stanowisk służbowych (pracy) bezpośrednio podporządkowanych żołnierzy zawodowych, pracowników i pracowników wojska;
- 4) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego:
 - a) po uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Ministerstwa – szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych Ministerstwa tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego,
 - b) zakresy obowiązków dla stanowisk służbowych (pracy) bezpośrednio podporządkowanych żołnierzy zawodowych, pracowników i pracowników wojska;
- 5) Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych:
 - a) szczegółowe zakresy działania Ataszatom Obrony przy Przedstawicielstwach Dyplomatycznych Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) zakresy obowiązków dla stanowisk służbowych (pracy) bezpośrednio podporządkowanych żołnierzy zawodowych, pracowników i pracowników wojska;
- 6) Dowódca Generalny Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódca Operacyjny Rodzajów Sił Zbrojnych, Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, Dowódca Garnizonu Warszawa, Szef Inspektoratu Uzbrojenia:
 - a) szczegółowe zakresy działania bezpośrednio podporządkowanym jednostkom organizacyjnym,

- b) zakresy obowiązków dla stanowisk służbowych (pracy) podległych żołnierzy zawodowych i pracowników wojska Dowództwa (Inspektoratu);
- 8) dowódcy (szefowie, komendanci, dyrektorzy, kierownicy) pozostałych jednostek (komórek) organizacyjnych:
- a) szczegółowe zakresy działania bezpośrednio podporządkowanym jednostkom organizacyjnym,
 - b) zakresy obowiązków dla stanowisk służbowych (pracy) podległych żołnierzy zawodowych, pracowników i pracowników wojska jednostki (komórki) organizacyjnej.
2. Zakresy obowiązków nadają dowódcy (szefowie, komendanci, dyrektorzy, kierownicy) jednostek i komórek organizacyjnych lub osoby przez nich upoważnione.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, nadają (określają, zatwierdzają) dokumenty kompetencyjne, stosownie do posiadanych uprawnień, w drodze zarządzenia, decyzji lub rozkazu.
4. Osoby obejmujące dane stanowisko służbowe (pracy) występujące w jednostce lub komórce organizacyjnej potwierdzają własnoręcznym i czytelnym podpisem fakt zapoznania się z zakresami obowiązków oraz zamieszczają datę zapoznania się z tym dokumentem.
5. Zakresy obowiązków, o których mowa w ust. 4, podlegają archiwizacji odpowiednio w teczkach akt personalnych żołnierzy zawodowych oraz w teczkach akt osobowych pracowników i pracowników wojska, na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016).
6. Przekazanie zakresów obowiązków, o których mowa w ust. 4, do odpowiednich teczek personalnych lub osobowych realizuje komórka wewnętrzna (osoba funkcyjna) jednostki lub komórki organizacyjnej właściwa w sprawach personalnych (kadrowych).
7. Na równi z zakresami obowiązków, o których mowa w ust. 2, traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane lub określone w innym dokumencie kompetencyjnym.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, osoby obejmujące stanowisko służbowe (pracy) potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z dokumentem kompetencyjnym, nadającym lub określającym zadania tej osoby funkcyjnej oraz zamieszczają datę zapoznania się z tym dokumentem.
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).
10. Dokumenty kompetencyjne dla stanowisk służbowych (pracy) przydzielonych Rzeczypospolitej Polskiej w kwaterach głównych, dowództwach i sztabach misji organizacji międzynarodowych i sił wielonarodowych opracowuje się i nadaje zgodnie z uregulowaniami przyjętymi w tych organizacjach.
- § 5.** Osoby funkcyjne, którym jednostki organizacyjne są bezpośrednio podporządkowane, nadają szczegółowe zakresy działania tym jednostkom organizacyjnym i dokonują zmian w tych dokumentach, jeżeli brak jest odrębnych uregulowań prawnych dotyczących spraw kompetencyjnych tych jednostek.
- § 6.** Tryb opracowywania, zatwierdzania i dokonywania zmian w statutach uczelni wojskowych regulują przepisy o szkolnictwie wyższym.

Rozdział 3

Planowanie oraz realizacja zamierzeń organizacyjno-etatowych i dyslokacyjnych

§ 7. 1. Celem planowania zamierzeń organizacyjno-etatowych i dyslokacyjnych jest określenie i zbilansowanie przedsięwzięć dotyczących formowania, rozformowania, przeformowania lub zmiany dyslokacji jednostki (komórki) organizacyjnej.

2. Planowanie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje zamierzenia organizacyjno-etatowe i dyslokacyjne, ujmowane w opracowywanym co roku planie zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych, będące rozwinięciem i uszczegółowieniem założeń oraz kierunków określonych w programie rozwoju Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 8. 1. Całokształtem przedsięwzięć związanych z opracowaniem planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych kieruje Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

2. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa współpracują z Szefem Sztabu Generalnego WP przy opracowywaniu planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych.

3. Dyrektorzy (szefowie) komórek organizacyjnych Ministerstwa, Dowódca Generalny Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódca Operacyjny Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódca Garnizonu Warszawa, Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej, Szef Inspektoratu Ministerstwa Obrony Narodowej do spraw Bezpieczeństwa Lotów uczestniczą w opracowaniu planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych.

§ 9. 1. Podstawę planowania zamierzeń organizacyjno-etatowych i dyslokacyjnych stanowią przedsięwzięcia ujęte w programie rozwoju Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

2. W procesie planowania zamierzeń organizacyjno-etatowych i dyslokacyjnych uwzględniać należy:

- 1) kierunki przebudowy i modernizacji Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej na kolejne okresy planistyczne;
- 2) wytyczne Ministra w sprawie planowania i programowania obronnego w resorcie;
- 3) wytyczne Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego do opracowania programu rozwoju Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) zobowiązania Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej wynikające z udziału w procesie planowania obronnego NATO oraz w Europejskiej Polityce Bezpieczeństwa i Obrony, a także inne zobowiązania międzynarodowe dotyczące rozwoju Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) postanowienia decyzji Nr 106/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 1 kwietnia 2011 r. w sprawie jednostkowych wskaźników kosztów utrzymania oraz kosztów funkcjonowania komórek i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. Nr 7, poz. 91);
- 6) plany zasadnicze i uzupełniające;
- 7) inne dokumenty regulujące działalność planistyczną i organizacyjną w resorcie.

§ 10. 1. Proces planowania zamierzeń organizacyjno-etatowych i dyslokacyjnych obejmuje:

- 1) wnioskowanie organizacyjno-etatowe;
- 2) opracowanie i uzgodnienie projektu planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych.
 2. Wnioskowanie organizacyjno-etatowe przez osoby wymienione w § 11 polega na:
 - 1) opracowaniu propozycji do planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych, z uwzględnieniem postanowień § 7-9, według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do decyzji;
 - 2) poddaniu propozycji, o których mowa w pkt 1, wstępnej weryfikacji i akceptacji przez Szefa Zarządu Systemu Organizacji, Uzupełnień i Mobilizacji-J1;
 - 3) opracowaniu, z uwzględnieniem postanowień § 7-9 – zgodnie z zakresem akceptacji propozycji, o których mowa w pkt 1 – wniosków organizacyjno-etatowych do planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych, zwanych dalej „wnioskami organizacyjno-etatowymi”, według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do decyzji;
 - 4) poddaniu wniosków organizacyjno-etatowych procedurze oceny stosownie do postanowień § 12;
 - 5) przesłaniu do Zarządu Systemu Organizacji, Uzupełnień i Mobilizacji-J1, w terminie do dnia 15 marca roku poprzedzającego rok planistyczny, wniosków organizacyjno-etatowych wraz z ich pisemną oceną przedstawioną przez właściwą osobę funkcyjną, w ramach procedury oceny, o której mowa w § 12.
3. Wnioski organizacyjno-etatowe powodujące zmiany:
 - a) w szczegółowych zakresach działania jednostek (komórek) organizacyjnych wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 7 wymagają jednoczesnego przedstawienia propozycji zmian do szczegółowych zakresów działania tych jednostek (komórek) organizacyjnych,
 - b) parametrów stanowisk służbowych lub /oraz struktury komórek wewnętrznych komórki (jednostki) organizacyjnej wymagają przedstawienia obowiązującego i projektowanego zakresu obowiązków (zadań) komórki wewnętrznej.

4. Wnioski organizacyjno-etatowe nie spełniające wymogów określonych w ust. 3 oraz w załączniku Nr 3 do decyzji nie podlegają rozpatrzeniu.

5. Wnioski organizacyjno-etatowe nie powinny być zgłaszane w odniesieniu do jednostek organizacyjnych, dla których nie upłynął okres dwunastu miesięcy od terminu ich sformowania lub przeformowania.

6. W przypadku wprowadzenia zmian do zadań głównych powodujących zmiany w szczegółowych zakresach działania jednostek organizacyjnych oraz w przypadkach dotyczących programów pilotażowych prowadzonych w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej termin określony w ust. 5 może ulec skróceniu. Opracowany na podstawie wniosków organizacyjno-etatowych, o których mowa w ust. 2 pkt 5, projekt planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych wraz z projektem zarządzenia (decyzji) wprowadzającego go w życie, przedstawiany jest:

- 1) w terminie do dnia 15 kwietnia każdego roku – do uzgodnienia: Sekretarzowi Stanu, podsekretarzom stanu, Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa, Dyrektorowi Departamentu Kontroli, Dyrektorowi Departamentu Kadr oraz Dyrektorowi Departamentu Budżetowego wraz z opracowanymi wnioskami i ich pisemnymi ocenami;
- 2) w terminie do dnia 15 czerwca roku poprzedzającego rok planistyczny – do zatwierdzenia Ministrowi.

7. Plan zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych lub wyciągi z niego, przesyła się do właściwych jednostek (komórek) organizacyjnych.

§ 11. Do wnioskowania organizacyjno-etatowego, o którym mowa w § 10 ust. 2, właściwymi są:

- 1) osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa – w sprawach dotyczących przyporządkowanych im komórek organizacyjnych, a także w sprawach dotyczących jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych im na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) dowódcy (szefowie, komendanci, dyrektorzy, kierownicy) jednostek lub komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych lub bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi – w sprawach dotyczących tych komórek (jednostek) oraz podległych im jednostek organizacyjnych;
- 3) dyrektorzy komórek organizacyjnych, nie wymienieni w pkt 2 – w sprawach dotyczących podległych jednostek organizacyjnych, poprzez właściwą osobę zajmującą kierownicze stanowisko Ministerstwa;
- 4) Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, poprzez Dowódcę Generalnego Rodzajów Sił Zbrojnych – w sprawach dotyczących Inspektoratu oraz podległych mu jednostek organizacyjnych.

§ 12. 1. Osoby wymienione w § 11 poddają wnioski organizacyjno-etatowe procedurze oceny z:

- 1) Dyrektorem Departamentu Kadr, w zakresie:
 - a) możliwości ukompletowania formowanej (przeformowywanej) jednostki (komórki) organizacyjnej,
 - b) możliwości zagospodarowania nadwyżki kadry, wynikającej z rozformowania lub przeformowania jednostek (komórek) organizacyjnych,
 - c) kosztów osobowych dotyczących uposażeń wynikających z proponowanych zmian,
 - d) skutków zmian dyslokacyjnych;
- 2) Dyrektorem Departamentu Budżetowego – w zakresie możliwości finansowania zamierzeń w ramach limitu wydatków właściwego dysponenta części budżetowej;
- 3) Dyrektorem Departamentu Spraw Socjalnych, w zakresie:
 - a) możliwości realizacji poszczególnych przedsięwzięć z uwzględnieniem skutków społecznych i finansowych dotyczących pracowników i pracowników wojska,
 - b) rekonwersji kadry podlegającej zwolnieniu z rozformowanych (przeformowywanych) jednostek organizacyjnych;
- 4) Szefem Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych – w zakresie możliwości zagospodarowania nieruchomości wojskowych, ich wyposażenia i eksploatacji, prowadzenia działalności inwestycyjnej i remontowo-modernizacyjnej, będących następstwem planowanych zmian organizacyjnych i dyslokacyjnych oraz w zakresie zmian w „Planie przydziałów gospodarczych resortu obrony narodowej”;
- 5) Prezesem Agencji Mienia Wojskowego – w zakresie możliwości przejęcia mienia, w proponowanych terminach, będących następstwem planowanych zmian organizacyjnych i dyslokacyjnych;
- 6) Prezesem Wojskowej Agencji Mieszkaniowej w zakresie możliwości:
 - a) przejęcia mienia, w proponowanych terminach, będących następstwem planowanych zmian organizacyjnych i dyslokacyjnych,
 - b) zapewnienia stałego lub tymczasowego zakwaterowania żołnierzom zawodowym służby stałej, będącego następstwem planowanych zmian organizacyjnych i dyslokacyjnych;
- 7) osobami posiadającymi kwalifikacje właściwe dla danego korpusu osobowego (grupy osobowej);

- 8) Pełnomocnikiem Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie struktur komórek ochrony informacji niejawnych, z wyłączeniem komórek organizacyjnych tworzących Ministerstwo Obrony Narodowej;
- 9) organizatorem właściwego systemu funkcjonalnego – w zakresie zgodności z rozwiązaniami systemowymi określonymi w dokumentach planistycznych.

2. Wnioski organizacyjno-etatowe dotyczące komórek organizacyjnych Ministerstwa wymagają uprzedniego uzgodnienia z Dyrektorem Generalnym Ministerstwa.

§ 13. Procedury oceny, o której mowa w § 12 ust. 1, nie stosuje się w odniesieniu do wniosków organizacyjno-etatowych dotyczących jednostek wojskowych wydzielanych do zestawów Sił Odpowiedzi NATO oraz PKW/PJW.

§ 14. Zatwierdzony przez Ministra plan zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych stanowi podstawę do realizacji ujętych w nim przedsięwzięć, których finalizacja, w formie zarządzeń (decyzji) organizacyjnych Ministra oraz wykazów zmian do etatów (wykazów stanowisk), następuje stopniowo do końca roku kalendarzowego, którego dotyczy plan.

§ 15. Osoby wymienione w § 11 mogą zgłaszać:

- 1) wnioski, wraz ze szczegółowym uzasadnieniem, dotyczące odstąpienia od realizacji przedsięwzięć zawartych w planie zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych, jeżeli zaistniały okoliczności uzasadniające niecelowość realizacji danego przedsięwzięcia;
- 2) wnioski organizacyjno-etatowe poza planem zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych, wraz ze wskazaniem źródeł pokrycia stanowisk etatowych, jeżeli zmierzają one do udoskonalenia i racjonalizacji struktur organizacyjnych lub wprowadzenia zmian w uzbrojeniu i sprzęcie wojskowym oraz nie powodują dodatkowych kosztów finansowych. Przepis określony w § 12 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Tryb wydawania dokumentów organizacyjnych i etatowych

§ 16. 1. Dokumenty etatowe dla jednostek (komórek) organizacyjnych są wydawane na podstawie zarządzeń i decyzji organizacyjnych Ministra, z tym że wykazy zmian do etatów, wykazów stanowisk oraz wykazy dodatkowe do etatów mogą być wydawane jako dokumenty samoistne.

2. Uzgodnienia dokumentów etatowych poprzez ich taryfikację dokonują:

- 1) Dyrektor Departamentu Kadr – w odniesieniu do stanowisk służbowych żołnierzy zawodowych;
- 2) Dyrektor Departamentu Spraw Socjalnych – w odniesieniu do stanowisk pracy pracowników i pracowników wojska.

3. Dokumenty etatowe dotyczące komórek organizacyjnych Ministerstwa wymagają pisemnego uzgodnienia z Dyrektorem Generalnym Ministerstwa.

4. Dokumenty etatowe podpisuje Szef Zarządu Systemu Organizacji, Uzupełnień i Mobilizacji-J1, a zatwierdza po ich taryfikacji Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, jeżeli nie zostały one zastrzeżone do kompetencji Ministra.

§ 17. 1. Etaty komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi i jednostek organizacyjnych określonych w odrębnych przepisach nadaje Minister.

2. Etaty pozostałych jednostek organizacyjnych, w wykonaniu upoważnienia zawartego w zarządzeniu lub decyzji Ministra, nadaje – w imieniu Ministra w formie decyzji – Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

3. Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, wydając decyzję, o której mowa w ust. 2:

- 1) uwierzytelnia decyzję odciskiem własnej pieczęci urzędowej, z zamieszczeniem z lewej strony klauzuli „z upoważnienia Ministra Obrony Narodowej”;
- 2) oznacza decyzję cechą: „Org/SSG/ZSOUiM-J1”.

§ 18. 1. Wykaz zmian do etatu jest podstawą w szczególności do:

- 1) utworzenia w strukturze (etacie) istniejącej jednostki (komórki) organizacyjnej:
 - a) nowych komórek wewnętrznych,
 - b) nowych stanowisk etatowych,
 - c) wprowadzenia określonej liczby uzbrojenia, sprzętu wojskowego, środków transportu i innego wyposażenia;
- 2) skreślenia (likwidacji) w strukturze (etacie) istniejącej jednostki (komórki) organizacyjnej:
 - a) komórek wewnętrznych,
 - b) stanowisk etatowych,
 - c) określonej liczby uzbrojenia, środków transportu i wyposażenia.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1 lit. a oraz pkt 2 lit. a, wykazy zmian do etatów, o których mowa w § 17 ust. 1, zatwierdza Minister.

3. W pozostałych przypadkach, nie wymienionych w ust. 2, wykazy zmian do etatów jednostek organizacyjnych zatwierdza Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

§ 19. 1. Wykazy dodatkowe do etatów, o których mowa w § 17 ust. 1, zatwierdza Minister.

2. Wykazy dodatkowe do etatów jednostek organizacyjnych, nie wymienione w ust. 1, zatwierdza Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

§ 20. 1. Etat zbiorczy określa jednostki organizacyjne Ordynariatu Polowego, Prawosławnego Ordynariatu Wojska Polskiego, a także na czas „W” jednostki organizacyjne Służby Wywiadu Wojskowego i Służby Kontrwywiadu Wojskowego, do sformowania których przeznaczone są środki etatowe, nazwy, identyfikatory i siedziby tych jednostek.

2. Etat zbiorczy oraz wykazy zmian do tego etatu opracowywane są na podstawie propozycji Ordynariusza Polowego (Biskupa Polowego), Prawosławnego Ordynariusza Wojskowego, a także Szefa Służby Wywiadu Wojskowego oraz Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego.

§ 21. Dokumenty etatowe, ze względu na okres, w którym obowiązują, mogą dotyczyć czasu pokojowego „P”, czasu wojennego „W”, albo czasu wojenno-pokojowego „W-P”, z tym, że:

- 1) etaty czasu „P” odnoszą się do jednostek (komórek) organizacyjnych, które w danej strukturze organizacyjnej istnieją tylko w czasie pokoju;
- 2) etaty czasu „W” odnoszą się do jednostek organizacyjnych formowanych na czas wojny lub do jednostek organizacyjnych istniejących już w czasie pokoju, które w czasie wojny mają przejść na nową strukturę organizacyjną, określoną w odrębnym etacie;
- 3) etaty czasu „W-P” odnoszą się do jednostek (komórek) organizacyjnych istniejących zarówno w czasie wojny, jak i pokoju.

§ 22. 1. Opracowanie oraz ewidencję zarządzeń i decyzji organizacyjnych Ministra, a także ewidencję wydanych dokumentów etatowych prowadzi się, z zastrzeżeniem § 17 ust. 3, według odrębnych przepisów.

2. Oryginały dokumentów etatowych przechowuje się w Zarządzie Systemu Organizacji, Uzupełnień i Mobilizacji-J1. Udostępnianie dokumentów etatowych odbywa się według odrębnych przepisów.

§ 23. Przy opracowywaniu projektów dokumentów etatowych oraz planu zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń należy przestrzegać:

- 1) w propozycjach dotyczących nazw i usytuowania komórek wewnętrznych - ustaleń zawartych w „Słowniku nazw komórek wewnętrznych występujących w Siłach Zbrojnych RP”;
- 2) w propozycjach dotyczących liczby stanowisk w komórkach wewnętrznych, adekwatnie do wykonywanych (projektowanych) zadań tych komórek – ustaleń zawartych w zasadach budowy struktur organizacyjnych określonych odrębnymi przepisami;
- 3) w propozycjach dotyczących poszczególnych stanowisk wojskowych:
 - a) dla żołnierzy zawodowych – przy określaniu ich nazw oraz stopni etatowych – ustaleń zawartych w „Tabeli zaszeregowania do stopni etatowych typowych stanowisk służbowych żołnierzy

- zawodowych w resorcie obrony narodowej” oraz w „Słowniku nazw stanowisk służbowych występujących w Siłach Zbrojnych RP”,
- b) ustaleń zawartych w „Normach obsad etatowych podstawowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego występującego na wyposażeniu Sił Zbrojnych RP”,
 - c) przy określaniu specjalności wojskowych – ustaleń zawartych w rozporządzeniu Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 grudnia 2009 r. w sprawie korpusów osobowych, grup osobowych i specjalności wojskowych (Dz. U. Nr 216, poz. 1678),
 - d) przy określaniu wymogów kwalifikacyjnych (wykształcenia) – aktualnie obowiązujących ustaleń w tym zakresie wynikających z odrębnych przepisów;
- 4) w propozycjach dotyczących poszczególnych stanowisk pracowników i pracowników wojska:
- a) przy określaniu ich nazw – stosować przepisy o zatrudnianiu i wynagradzaniu pracowników i pracowników wojska obowiązujących tego pracodawcę,
 - b) przy określaniu kodu specjalności – stosować klasyfikację (kody nazw) zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy, zawartą w przepisach wydanych przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - c) przy określaniu wymogów kwalifikacyjnych (wykształcenia) – w przypadku występowania dla danego stanowiska dwóch poziomów wykształcenia, wpisywać niższy, przewidziany dla tego stanowiska w przepisie płacowym. W przypadku stanowisk kierowników komórek wewnętrznych, na których rodzaj wykonywanej pracy wskazuje określenie wymogu kwalifikacyjnego (wykształcenia) na poziomie wyższym a nie średnim dopuszcza się wpisywanie wyższego poziomu wykształcenia,
 - d) stosować zasady i tryb tworzenia stanowisk pracowników i pracowników wojska określone w decyzji Nr 88/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 marca 2010 r. w sprawie zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń pracowników resortu obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. Nr 6, poz. 65, z późn. zm.¹⁾) oraz przestrzegać ustalonej na dany rok kalendarzowy wielkości zatrudnienia bazowego, określonej dla danej jednostki / komórki organizacyjnej, której dotyczy proponowana zmiana, z zastrzeżeniem pkt 5;
- 5) limit zatrudnienia pracowników w Ministerstwie może ulegać zmianom w wyniku realizacji poleceń i decyzji Ministra;
- 6) w propozycjach dotyczących uzbrojenia, sprzętu wojskowego, środków transportu i innego wyposażenia należnego jednostce (komórcie) organizacyjnej:
- a) przy określaniu ich liczby i rodzaju – ustaleń wynikających z potrzeb zabezpieczenia gotowości bojowej jednostki (komórki) organizacyjnej, norm techniczno-eksploatacyjnych, norm załadowczych i innych,
 - b) przy określaniu ich nazw - słownika obowiązujących indeksów materiałowych.

Rozdział 5

Realizacja przedsięwzięć organizacyjno-etatowych

§ 24. Podstawę do dokonania zmian organizacyjno-etatowych w jednostkach (komórkach) organizacyjnych stanowią zarządzenia i decyzje organizacyjne Ministra oraz wykazy zmian i wykazy dodatkowe, o których mowa w § 18 i § 19.

§ 25. 1. W celu wykonania zarządzeń i decyzji organizacyjnych Ministra oraz wykazów zmian i wykazów dodatkowych, o których mowa w § 18 i § 19 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 decyzji.

2. Ustalenia zawarte w ust. 1 odnoszą się również odpowiednio do osób funkcyjnych, którym są bezpośrednio podporządkowane jednostki organizacyjne podległe Ministrowi oraz przez niego nadzorowane.

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.

¹⁾ Zmiany wymienionej decyzji zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2010 r. Nr 17, poz. 236, z 2011 r. Nr 2, poz. 27, Nr 20, poz. 301 i Nr 24, poz. 389, z 2012 r. poz. 192 i 444 oraz z 2013 r. poz. 127.

4. Rozkazy właściwych dowódców (szefów, komendantów) w sprawach organizacyjno-etatowych opracowuje się w sposób umożliwiający sporządzenie wyciągów dla jednostek (komórek) organizacyjnych realizujących te przedsięwzięcia oraz ich bezpośrednich przełożonych i właściwych osób funkcyjnych, według ustaleń wydającego dokument organizacyjny.

5. Jako dokumenty uzupełniające do rozkazów wymienionych w ust. 1 i 3 w zależności od potrzeb sporządza się harmonogramy (plany, wytyczne), określające szczegółowo:

- 1) zamierzenia związane z wykonaniem nakazanych spraw organizacyjno-etatowych;
- 2) sposób i termin realizacji zamierzeń, o których mowa w pkt 1, w tym w szczególności ustalenia odnośnie gotowości bojowej i mobilizacyjnej, stanu osobowego, uzbrojenia i sprzętu wojskowego, infrastruktury oraz dokumentacji i pieczęci jednostki (komórki) organizacyjnej.

§ 26. 1. Wydawane dokumenty organizacyjne oraz dokumenty uzupełniające, o których mowa w § 25 ust. 1-3 i 5, opracowuje się w sposób zapewniający realizację planowanych zamierzeń organizacyjno-etatowych w nakazanym terminie.

2. W rozkazie organizacyjnym właściwy dowódca (szef, komendant) obowiązany jest do określenia terminu realizacji zamierzenia organizacyjno-etatowego, w tym zakończenia (zrealizowania, ostatecznego wykonania) niezbędnego zespołu przedsięwzięć umożliwiających wdrożenie tych zamierzeń.

3. Dla jednostek (komórek) organizacyjnych formowanych lub przeformowywanych termin realizacji zamierzenia organizacyjno-etatowego, o którym mowa w ust. 2, oznacza w szczególności:

- 1) wdrażanie nowej struktury organizacyjnej jednostki (komórki) organizacyjnej;
- 2) wyznaczenie żołnierzy zawodowych na nowe stanowiska służbowe lub przeniesienie do rezerwy kadrowej albo zwolnienie ze służby wojskowej z zachowaniem ustawowych zasad w tym względzie;
- 3) mianowanie funkcjonariuszy na nowe stanowiska służbowe lub przeniesienie do dyspozycji Szefa Służby Wywiadu Wojskowego bądź Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego albo zwolnienie ze służby z zachowaniem ustawowych zasad w tym względzie;
- 4) zatrudnienie pracowników i pracowników wojska lub rozwiązanie stosunków pracy albo ich zmiana z zachowaniem ustawowych zasad w tym względzie;
- 5) przyjęcie (przesunięcie) należnego uzbrojenia, sprzętu wojskowego i innego wyposażenia;
- 6) osiągnięcie gotowości mobilizacyjnej;
- 7) przyjęcie lub przekazanie określonych zadań;
- 8) możliwość czasowego obniżenia wymaganych wskaźników ukończenia, zwolnienia jednostki (komórki) organizacyjnej z utrzymywania tych wskaźników lub wydłużenia czasu ich osiągnięcia.

4. Dla rozformowywanych jednostek (komórek) organizacyjnych realizacja zamierzenia organizacyjno-etatowego w terminie, o którym mowa w ust. 2, oznacza w szczególności:

- 1) przekazanie wskazanym odbiorcom posiadanego uzbrojenia, sprzętu wojskowego, środków bojowych i materiałowych oraz innego wyposażenia;
- 2) przekazanie, w ustalonym terminie, wskazanym jednostkom (komórkom) organizacyjnym określonego zakresu zadań realizowanych dotychczas, w tym zadań mobilizacyjnych;
- 3) przekazanie właściwym organom propozycji zagospodarowania żołnierzy zawodowych, pracowników i pracowników wojska w związku z likwidacją stanowisk służbowych (pracy);
- 4) wyłączenie z systemu gotowości bojowej sił zbrojnych;
- 5) przekazanie wskazanemu organowi posiadanej infrastruktury;
- 6) likwidację gospodarki finansowej na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.²⁾).

5. Meldunek o realizacji poszczególnych zamierzeń organizacyjno-etatowych należy składać w sposób i w terminie określonym w wydanych dokumentach organizacyjnych, po zakończeniu procesu formowania, przeformowania, rozformowania jednostki (komórki) organizacyjnej podlegającej zmianom.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726, z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429 i Nr 291, poz. 1707 oraz z 2012 r. poz. 1456, 1530 i 1548.

Rozdział 6

Dysponowanie środkami określonymi w etatach zbiorczych

§ 27. 1. Ordynariusz Polowy (Biskup Polowy), Prawosławny Ordynariusz Wojskowy, a także Szef Służby Wywiadu Wojskowego oraz Szef Służby Kontrwywiadu Wojskowego są uprawnieni do wydawania (zatwierdzania) zestawień rozdysponowanych środków oraz innych dokumentów ustalających środki etatowe, które przydziela się określonym w tych dokumentach jednostkom organizacyjnym.

2. Wykonując uprawnienia, o których mowa w ust. 1, Ordynariusz Polowy (Biskup Polowy), Prawosławny Ordynariusz Wojskowy, a także Szef Służby Wywiadu Wojskowego oraz Szef Służby Kontrwywiadu Wojskowego stosują się ściśle do ustaleń zawartych w etacie zbiorczym i dokumentach organizacyjnych wprowadzających ten dokument w życie.

§ 28. 1. Zestawienia rozdysponowanych środków etatowych, o których mowa w § 27 ust. 1, stanowią podstawę do przyjęcia jednostki organizacyjnej na wszelkiego rodzaju zaopatrzenie.

2. Zestawienia rozdysponowanych środków etatowych wymienione w ust. 1, są wykonywane na formularzach i według wzorów ustalonych w „Instrukcji o postępowaniu z dokumentami etatowymi i tabelami należności w resorcie obrony narodowej”, stanowiących załącznik do decyzji Nr 235/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 3 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia do użytku „Instrukcji o postępowaniu z dokumentami etatowymi i tabelami należności w resorcie obrony narodowej” (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 305).

3. W zestawieniu rozdysponowanych środków etatowych należy wymienić etat zbiorczy, z którego dokonuje się przydziału środków oraz określić nazwę, numer etatu i identyfikator jednostki organizacyjnej otrzymującej środki etatowe.

4. Dla danej jednostki organizacyjnej można wydać tylko jedno zestawienie rozdysponowanych środków etatowych, niezależnie od liczby etatów zbiorczych, z których przydziela się środki etatowe tej jednostce.

§ 29. Wydawane - w ramach etatów zbiorczych - zestawienia rozdysponowanych środków etatowych przekazuje się po jednym egzemplarzu:

- 1) właściwemu dla danej jednostki organizacyjnej dowództwu rodzaju Sił Zbrojnych;
- 2) jednostce organizacyjnej zaopatrzącej w całości lub w części jednostkę organizacyjną, której dotyczą te dokumenty;
- 3) organowi bezpośrednio nadrzędnemu nad jednostką organizacyjną;
- 4) jednostce organizacyjnej, której dotyczą te dokumenty.

Rozdział 7

Tryb opracowywania oraz wydawania tabel należności i norm należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego

§ 30. 1. Tabele należności oraz normy-rozdzielniki sprzętu i wyposażenia tabelarycznego opracowuje i wydaje Szef Zarządu Systemu Logistycznego-J4 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 Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Tabele należności podpisuje osoba funkcyjna upoważniona przez Szefa Zarządu Systemu Logistycznego-J4.

4. Tabele należności zatwierdza Szef Zarządu Systemu Logistycznego-J4 lub osoba funkcyjna przez niego upoważniona.

§ 31. 1. Podstawą do opracowania tabeli należności są ustalenia zawarte w dokumencie etatowym oraz obowiązujące normy należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego.

2. Wnioski i propozycje w sprawach ustalenia norm należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego opracowują organy właściwe do zgłaszania wniosków organizacyjno-etatowych i zgłaszają do gestorów sprzętu wojskowego.

3. Zatwierdzoną tabelę należności Szef Zarządu Systemu Logistycznego-J4 przekazuje Szefowi Zarządu Systemu Organizacji, Uzupełnień i Mobilizacji-J1 oraz do zainteresowanych jednostek (komórek) organizacyjnych.

§ 32. 1. Szef Zarządu Systemu Logistycznego-J4 opracowuje i wydaje wykazy zmian do tabel należności, na podstawie wykazów zmian do etatów lub zmian w normach należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego, w terminie do czternastu dni od daty wydania wykazu zmian do etatów, a w przypadku wykazów zmian do etatów dotyczących utworzenia lub skreślenia komórki wewnętrznej w etacie jednostki (komórki) organizacyjnej do trzydziestu dni od daty ich wydania.

2. Zatwierdzony wykaz zmian do tabel należności Szef Zarządu Systemu Logistycznego-J4 przekazuje do zainteresowanych jednostek (komórek) organizacyjnych.

3. W uzasadnionych przypadkach Szef Zarządu Systemu Logistycznego-J4 wydaje uaktualnioną tabelę należności, którą przesyła bezpośrednio do Szefa Zarządu Systemu Organizacji, Uzupełnień i Mobilizacji-J1 i zainteresowanych jednostek (komórek) organizacyjnych.

§ 33. 1. Gestorzy uzbrojenia i sprzętu wojskowego opracowują, aktualizują i okresowo wydają normy należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego oraz normy należności sprzętu i wyposażenia naliczeniowego.

2. Normy należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego oraz naliczeniowego uaktualnia się w sposób ciągły, stosownie do zachodzących potrzeb wynikających z doskonalenia struktur organizacyjnych oraz wprowadzenia na wyposażenie nowych typów uzbrojenia i sprzętu wojskowego.

3. Normy należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego oraz naliczeniowego przed ich zatwierdzeniem powinny być skonsultowane z jednostkami (komórkami) organizacyjnymi resortu obrony narodowej będącymi użytkownikami norm oraz uzgodnione z właściwymi dowództwami a także Centralnym Organem Logistycznym.

§ 34. Normy należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego oraz naliczeniowego zatwierdza Szef Zarządu Systemu Logistycznego-J4.

Rozdział 8

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 35. 1. Dysponenci środków etatowych są obowiązani do utrzymania stanów etatowych z uwzględnieniem zmian określanych corocznie w planie zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych.

2. W przypadku przekroczenia przez dysponentów środków etatowych ustalonej dla nich liczby stanowisk etatowych, Szef Zarządu Systemu Organizacji, Uzupełnień i Mobilizacji-J1 ma obowiązek występowania z wnioskami zapewniającymi osiągnięcie limitu stanowisk etatowych.

§ 36. Dokumenty etatowe i tabele należności (wykazy zmian do tabel należności, normy-rozdzielniki sprzętu i wyposażenia tabelarycznego) są aktami wewnętrznymi obowiązującymi w resorcie, stanowiącymi podstawę do przyjęcia danej jednostki (komórki) organizacyjnej na wszystkie rodzaje zaopatrzenia.

§ 37. Nadzór merytoryczny nad działalnością komórek wewnętrznych (osób) prowadzących sprawy organizacyjno-etatowe w jednostkach organizacyjnych Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej sprawuje Szef Zarządu Systemu Organizacji, Uzupełnień i Mobilizacji-J1, posiadający kompetencje w zakresie:

- 1) wydawania wytycznych i zaleceń komórkom powołanym do prowadzenia spraw organizacyjno-etatowych, w celu ukierunkowania i ujednoczenia ich fachowej działalności;
- 2) zlecania komórkom organizacyjno-etatowym przygotowywania (opracowywania) odpowiednich danych i materiałów pomocniczych dotyczących zadań pozostających w kompetencji Szefa Zarządu Systemu Organizacji, Uzupełnień i Mobilizacji-J1;
- 3) organizowania szkolenia w zakresie prowadzenia działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej oraz wdrażania zamierzeń wynikających z tych dokumentów.

§ 38. Szef Zarządu Systemu Logistycznego-J4 jest upoważniony do wydawania stosownych wytycznych w sprawach dotyczących norm należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego oraz naliczeniowego.

§ 39. Dowódcy (szefowie, komendanci, dyrektorzy, kierownicy) jednostek lub komórek organizacyjnych mają obowiązek przesłać szczegółowe zakresy działania dowodzonej (kierowanej) jednostki (komórki)

organizacyjnej dowódcom (szefom, komendantom, dyrektorom, kierownikom) bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych.

§ 40. 1. Dowódcy (szefowie, komendanci, dyrektorzy, kierownicy) jednostek (komórek) organizacyjnych każdego szczebla dowodzenia (kierowania) mają obowiązek posiadać, do służbowego wykorzystania, szczegółowy zakres działania jednostki organizacyjnej nadrzędnego szczebla dowodzenia (kierowania) oraz jednostek bezpośrednio podporządkowanych.

2. Dokumenty kompetencyjne, o których mowa w ust. 1, oraz obowiązujące dokumenty kompetencyjne dotyczące danej jednostki (komórki) organizacyjnej przechowywane są i udostępniane do służbowego wykorzystania przez komórki wewnętrzne (osoby funkcyjne) właściwe w sprawach kompetencyjnych i organizacyjno-etatowych.

3. Dyrektor Generalny Ministerstwa prowadzi zbiór szczegółowych zakresów działania komórek organizacyjnych Ministerstwa.

4. Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych są udostępniane do służbowego wykorzystania, na merytorycznie uzasadniony wniosek dyrektora (szefa) zainteresowanej komórki organizacyjnej Ministerstwa, za zgodą:

- a) Dyrektora Generalnego Ministerstwa w odniesieniu do komórek organizacyjnych, za wyjątkiem komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego,
- b) Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego w odniesieniu do komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego.

§ 41. Dyrektor Departamentu Kadr udostępnia Dyrektorowi Departamentu Spraw Socjalnych dokumenty etatowe jednostek (komórek) organizacyjnych resortu obrony narodowej w celu umożliwienia realizacji zadania, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 2.

§ 42. 1. Sprawy dotyczące technicznego wykonywania dokumentów etatowych, sposobu prowadzenia ewidencji, przechowywania i dokonywania zmian w tekście oraz postępowania z unieważnionymi dokumentami etatowymi regulują odrębne przepisy.

2. Przepisy, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio do zestawień rozdysponowanych środków etatowych wydawanych w ramach etatów zbiorczych.

§ 43. Ewidencję i przechowywanie wydanych aktów prawnych nadających dokumenty kompetencyjne prowadzi się zgodnie z postanowieniami wytycznych w sprawie działalności legislacyjnej w resorcie obrony narodowej, stanowiących załącznik do decyzji Nr 232/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 listopada 1999 r. w sprawie działalności legislacyjnej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2009 r. Nr 16, poz. 189, z późn. zm.³⁾).

§ 44. Zadania wskazane w przedmiotowej decyzji dla:

- 1) Szefa Zarządu Systemu Organizacji, Uzupelnień i Mobilizacji-J1, do czasu jego utworzenia realizuje Szef Zarządu Organizacji i Uzupelnień-P1;
- 2) Szefa Zarządu Systemu Logistycznego-J4, do czasu jego utworzenia realizuje Szef Zarząd Planowania Logistyki-P4;
- 3) Szefa Zarządu Systemu Szkolenia-J7, do czasu jego utworzenia realizuje Szef Zarząd Szkolenia-P7.

§ 45. Traci moc zarządzenie 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. Min. Obr. Nar. Nr 14, poz. 107, z późn. zm.⁴⁾).

§ 46. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

³⁾ Zmiany wymienionej decyzji zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2011 r. Nr 6, poz. 74 i Nr 25, poz. 433 oraz z 2013 r. poz. 140.

⁴⁾ Zmiany niniejszego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Obr. Nar. 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, z 2010 r. Nr 21, poz. 277, z 2011 r. Nr 13, poz. 170 oraz z 2013 r. poz. 128.

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 kompetencjach dowódcy (szefa, komendanta, dyrektora, kierownika) jednostki lub komórki organizacyjnej – zadania, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności;
- 4) w kompetencjach zastępcy dowódcy (szefa, komendanta, dyrektora, kierownika) jednostki lub komórki organizacyjnej – zadania, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności;
- 5) w ogólnych zadaniach szefów komórek wewnętrznych – zadania, 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 kompetencjach szefa sztabu, szefa szkolenia, szefa logistyki, szefa inspektoratu (równorzędnych) jednostki lub komórki organizacyjnej oraz w zadaniach komórek wewnętrznych bezpośrednio im podporządkowanych – zadania szefa sztabu, szefa szkolenia, szefa logistyki, szefa inspektoratu (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 kompetencjach dowódcy (szefa, komendanta, dyrektora, kierownika) jednostki organizacyjnej – zadania, a ponadto uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności;
- 4) w kompetencjach zastępcy dowódcy (szefa, komendanta, dyrektora, kierownika) jednostki organizacyjnej – zadania, a ponadto uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności;
- 5) w kompetencjach 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 kompetencjach dowódcy PJW/PKW – zadania, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności;
- 4) w kompetencjach zastępcy dowódcy PJW/PKW – zadania, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności;
- 5) w kompetencjach 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 kompetencjach osób funkcyjnych bezpośrednio podporządkowanych dyrektorowi (szefowi) niebędących szefami komórek – zadania, uprawnienia oraz zakresy odpowiedzialności;
- 2) na stronie tytułowej szczegółowego zakresu działania komórki organizacyjnej Ministerstwa, z wyłączeniem komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego – 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;
- 3) w etacie i poza etatem – można ponadto wskazać uprawnienia i zakres odpowiedzialności, o ile osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 i 2, uznają to za niezbędne.

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 oraz w obrębie liter – jako tirety.

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);
 - 2) zasadnicze zadania (w przypadku formowania) lub zakres zmian w zadaniach (w przypadku przeformowania);
 - 3) stany etatowe, w tym 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;
 - 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 2;
 - 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 3;
 - 9) przewidywane zadania mobilizacyjne realizowane na rzecz innych jednostek wojskowych.

7. Skutki finansowe, oszacowane na podstawie decyzji Nr 106/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 1 kwietnia 2011 r. w sprawie jednostkowych wskaźników kosztów utrzymania oraz kosztów funkcjonowania komórek i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, 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 4, 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.

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, przedstawicieli pracowników wyłonionych w trybie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 3) projekt etatu (wykazu zmian);
- 4) projekt zmian do szczegółowego zakresu działania jednostki (komórki) organizacyjnej wymienionej w § 3 ust. 1 pkt 7;
- 5) projekt zmian w „Planie przydziałów gospodarczych resortu obrony narodowej”;
- 6) wykaz stanowisk pracowników i pracowników wojska według struktury organizacyjnej jednostki (komórki) organizacyjnej uwzględniający zmiany, opracowany według wzoru określonego w tabeli Nr 5;
- 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 6;
- 8) obecny i projektowany zakres obowiązków (zadań) komórki wewnętrznej.

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. Tabele Nr 1-6 należy załączać do wniosku organizacyjno-etatowego w formie elektronicznej oraz dodatkowo w formie papierowej tabele Nr 1 i 4.

WZÓR
ZESTAWIENIE PORÓWNAWCZE
STANOWISK ETATOWYCH NA CZAS „P” WYSTĘPUJĄCYCH W ZATWIERDZONYM ETACIE Nr
I PROPOZYCJI ZMIAN DO TEGO ETATU

			Wyszczególnienie	Stan obecny	Stan proponowany	Różnica	
ETATOWY STAN STAŁY	Officerowie	generalowie	generał / admirał				
			gen. broni / admirał floty				
			gen. dyw. / wiceadmiral				
			gen. bryg. / kontradmirał				
			nieokreślony (generalowie)				
		Razem generałów					
		starsi	plk / kmdr				
			ppłk / kmdr por.				
			mjr / kmdr ppor.				
			nieokreślony (oficerowie starsi)				
		Razem oficerów starszych					
		młodszy	por. / kpt (por. mar. / kpt. mar.)				
			ppor./por. (ppor. mar. /por. mar.)				
			nieokreślony (oficerowie młodszy)				
			Razem oficerów młodszych				
	Razem oficerów						
	Podoficerowie	podoficer starszy					
		podoficer					
		podoficer młodszy					
		nieokreślony (podoficerowie)					
		Razem podoficerów					
	Szeregowi	szer. / mar. (st. szer. / st. mar.)					
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						
OGÓLEM WOJSKOWYCH							
OGÓLEM PRACOWNIKÓW WOJSKA I FUNKCJONARIUSZY PSP							
OGÓLEM ETATOWY STAN STAŁY I ZMIENNY							
RAZEM ETATOWY STAN STAŁY I ZMIENNY							

(analogicznie na czas „W”)

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

**ZESTAWIENIE PORÓWNAWCZE LICZBY SPRZĘTU ETATOWEGO NA CZAS „P” i „W”
WYSTĘPUJĄCEGO W ZATWIERDZONYM ETACIE Nr I PROPOZYCJI ZMIAN DO TEGO ETATU**

NAZWA COZ NAZWA SPRZĘTU ETATOWEGO	IMS- WP/68	JIM	STAN OBECNY		STAN PROPONOWANY		RÓŻNICA		ŹRÓDŁO ZAOPATRYWANIA	KOSZT ZAKUPU
			„P”	„W”	„P”	„W”	„P”	„W”		
01 SPRZĘT SŁUŻBY UZBROJENIA I ELEKTRONIKI										
WÓZ BOJOWY ROZPOZNAWCZY GAŚNIENICOWY										
PISTOLET WOJSKOWY										
05 SPRZĘT WOJSK INŻYNIERYJNYCH										
STACJA ŁADOWANIA AKUMULATORÓW NA SAMOCHODZIE										
07 SPRZĘT WOJSK ŁĄCZNOŚCI										
RADIOSTACJA UKF										

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	Docelowe zagospodarowanie powierzchni użytkowej zwolnionej po zmianie	Naliczenie wg normy* minimalnej	Naliczenie wg normy* maksymalnej	Istniejąca powierzchnia w docelowym miejscu dyslokacji		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												

* Przy niedobrze 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	<u>Podległość</u> Miejsce dyslokacji	Termin		Skutki etatowe							Podstawa realizacji zamierzenia	Szacunkowy koszt realizacji zamierzenia w tys. zł	Uwagi**
			<u>Rozpoczęcia</u>	<u>Zakończenia</u> realizacji zamierzenia	Na czas ...	Oficerów	Podoficerów	Szeregowych	Kandydatów na żołnierzy zawodowych	OGÓLEM WOJSKOWYCH	Pracowników wojska* i funkcjonariuszy PSP			

* 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 UWZGLĘDNIAJĄCY ZMIANY**
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.	SEKCJA 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	OGÓLEM: 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	Liczba stanowisk poza etatem	Liczba stanowisk z etatu	Liczba stanowisk poza etatem	Liczba stanowisk z etatu	Liczba stanowisk poza etatem	
1	2	3	4	5	6	7	8
100	30	70	28	72	-2	+2	

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 budżetu państwa drugiego 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.