

Warszawa, dnia 17 grudnia 2013 r.

Poz. 340

*Biuro Koordynacyjne SG WP*

**DECYZJA Nr 388/MON  
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 17 grudnia 2013 r.

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

Na podstawie art. 2 pkt 10 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 189 i 852), a także § 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 jako kierownik działu administracji rządowej - obrona narodowa, ministerstwo jako urząd, jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra oraz Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej (Siły Zbrojne);
- 2) 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";
- 3) 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;
- 4) branżowy system sprawozdawczy - wyodrębniony obszar działalności w systemie sprawozdawczym, branżowo ograniczony do zakresu kompetencji właściwego administratora branżowego;
- 5) 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" wydanym w formie wojskowego wydawnictwa specjalistycznego, zwanym dalej „Zestawieniem”;

- 6) wzór sprawozdania - powszechnie stosowany lub branżowy dokument określający zakres zbieranych informacji, ich układ graficzny, formę, terminy i adresatów;
- 7) 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. Min. Obr. Nar. Nr 21, poz. 270, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 8) centralny katalog formularzy - zbiór branżowych katalogów formularzy obejmujących wszystkie obszary działalności resortu;
- 9) branżowy katalog formularzy - usystematyzowany spis formularzy, dotyczących określonego obszaru działalności służbowej, zawierający jego symbole, nazwy i dane techniczno-poligraficzne oraz szczeble stosowania;
- 10) formularz powszechnie stosowany - formularz ustanowiony przez centralne organy administracji rządowej;
- 11) formularz branżowy - formularz wprowadzony przez administratora branżowego formularzy do stosowania w resorcie, zwany dalej "formularzem";
- 12) wzór formularza - układ graficzny formularza w skali naturalnej, zwiększonej lub zmniejszonej, odtwarzający całkowicie jego układ tabelaryczny i tekstowy, stanowiący podstawę do opracowania wzorca formularza;
- 13) numer Jednolitego Indeksu Materiałowego – ciąg znaków alfanumerycznych, nadawany na każdy wyrób wprowadzany na wyposażenie lub będący w użytkowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, na który nie nadano jeszcze indeksu, pozwalających w sposób jednoznaczny zidentyfikować dany wyrób a jednocześnie odróżnić go od każdego innego środka zaopatrzenia, zwanym dalej „numerem JIM”.

**3.** Decyzja nie dotyczy sprawozdawczości finansowej, statystycznej oraz ochrony informacji niejawnych uregulowanych innymi przepisami.

**4.** 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.

**5.** Nadzór merytoryczny nad działalnością sprawozdawczą oraz zaopatrywaniem w formularze w resorcie sprawuje Szef Biura Koordynacyjnego, do którego obowiązków należy:

- 1) koordynacja przedsięwzięć związanych z:
  - a) funkcjonowaniem systemu sprawozdawczego,
  - b) zaopatrywaniem w formularze;
- 2) opracowywanie projektów dokumentów 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 JIM dla ustanowionych formularzy;
- 7) zatwierdzanie branżowych katalogów formularzy;
- 8) zatwierdzanie wymogów jakościowych i warunków dystrybucji formularzy i materiałów poligraficznych;

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Obr. Nar. 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, z 2011 r. Nr 5, poz. 54, z 2012 r. poz. 106, 307, 313 i 363 oraz z 2013 r. poz. 157 i 231.

- 9) nadzorowanie przedsięwzięć dotyczących dostępności i upowszechniania 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 Inspektorem Wsparcia Sił Zbrojnych i Drukarnią Wydawnictw Specjalnych Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, planów zakupu formularzy i materiałów poligraficznych do produkcji formularzy.

6. 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.

7. Obowiązki sprawozdawcze i wzory sprawozdań oraz zakres gromadzonych informacji sprawozdawczych określają, stosownie do zakresów działania, kierownicy komórek organizacyjnych, Dowódca Generalny Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódca Operacyjny Rodzaju Sił Zbrojnych, Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej, szefowie inspektoratów i szefostw, Dyrektorzy: Centralnego Archiwum Wojskowego, Centralnej Biblioteki Wojskowej oraz Komendant Resortowego Centrum Zarządzania Bezpieczeństwem Sieci i Usług Teleinformatycznych.

8. Osoby, o których mowa w pkt 7, sprawują funkcję administratorów branżowych systemów sprawozdawczych, posiadających wyłączność bezpośredniego nadzorowania określonej dziedziny działalności resortu, zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

9. 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 rządowej;
- 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 urzędów 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.

**10.** 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.

**11.** W resorcie stosuje się następujące rodzaje formularzy:

- 1) powszechnie stosowane;
- 2) branżowe.

**12.** Formularze, o których mowa w pkt 11 ppkt 2, ustanawiają, stosownie do zakresów działania i zarządzania, kierownicy jednostek (komórek) organizacyjnych, o których mowa w pkt 7;

**13.** Osoby, o których mowa w pkt 7, sprawują funkcję administratorów branżowych formularzy, posiadających wyłączność bezpośredniego nadzorowania określonej dziedziny działalności resortu, zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

**14.** Do zadań administratora branżowego formularzy należy:

- 1) opracowywanie, stosownie do zakresu kompetencji, wzorów formularzy oraz wniosków dotyczących ich zmiany lub wycofania;
- 2) uzgadnianie z Szefem Biura Koordynacyjnego i Drukarnią Wydawnictw Specjalnych Sztabu Generalnego Wojska Polskiego wniosków o ustanowienie, zmianę lub wycofanie formularzy;
- 3) przedstawianie, do zatwierdzenia Szefowi Biura Koordynacyjnego, branżowego katalogu formularzy;
- 4) prowadzenie branżowego katalogu formularzy;
- 5) przekazywanie, do administratora systemu sprawozdawczego i formularzy resortu 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, coroczne 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 JIM branżowym formularzom, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**15.** Ustanawia się w resorcie "Plan zaopatrzenia resortu obrony narodowej w formularze na dany rok", zwany dalej "planem zaopatrzenia".

**16.** Na podstawie planu zaopatrzenia opracowuje się:

- 1) plan zakupu formularzy i materiałów poligraficznych do produkcji formularzy w drukarniach, zwany dalej "Planem zakupu formularzy i materiałów poligraficznych";
- 2) plan produkcji formularzy w drukarniach;
- 3) specyfikację istotnych warunków zamówienia na zakup formularzy i materiałów poligraficznych.

**17.** Tryb i sposób opracowywania planów i specyfikacji istotnych warunków, o których mowa w pkt 16, oraz ich wzory określają odrębne przepisy.

**18.** Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych jest odpowiedzialny za realizację planu zakupu formularzy i materiałów poligraficznych.

**19.** 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 odrębnych przepisach;
- 2) uzgadnianie pod względem finansowym, opracowanego w Drukarni Wydawnictw Specjalnych Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, 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 wniosek administratorów branżowych formularzy, numerów JIM nowo ustanowionym formularzom;
- 5) zaopatrywanie i dystrybucja formularzy do jednostek (komórek) organizacyjnych.

**20.** Traci moc decyzja Nr 246/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 27czerwca 2011 r. w sprawie określenia funkcji i zadań administratorów w systemie sprawozdawczym i formularzy w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. Nr 13, poz. 194).

**21.** Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*