

**ZARZĄDZENIE Nr 40/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 22 listopada 2006 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 1996 r. Nr 10, poz. 56 z późn. zm.)¹⁾ oraz w związku z § 2 ust. 1 statutu Ministerstwa Obrony Narodowej, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 160 Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 października 2006 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Obrony Narodowej (M.P. Nr 76, poz. 768) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ministerstwu Obrony Narodowej nadaje się regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych zostaną przedstawione do zatwierdzenia, zgodnie z § 11 ust. 2 regulaminu organizacyjnego, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia, do dnia 2 kwietnia 2007 r.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 5/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 lutego 2002 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej (Dz. Urz. MON Nr 3, poz. 20 z późn. zm.)²⁾.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2007 r.

Minister Obrony Narodowej: *R. Sikorski*

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

²⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. MON z 2003 r. Nr 11, poz. 118, z 2004 r. Nr 1, poz. 1 i Nr 11, poz. 114, z 2005 r. Nr 14, poz. 106 oraz z 2006 r. Nr 5, poz. 56 i Nr 21, poz. 268.

Załącznik do zarządzenia Nr 40/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 22 listopada 2006 r. (poz. 270)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Ministerstwo Obrony Narodowej działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 1996 r. Nr 10, poz. 56 z późn. zm.¹⁾);
- 2) ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 z późn. zm.²⁾);
- 3) ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218);
- 4) ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz. U. Nr 170, poz. 1217);
- 5) zarządzenia Nr 160 Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 października 2006 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Obrony Narodowej (M.P. Nr 76, poz. 768);
- 6) niniejszego regulaminu.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Minister — Ministra Obrony Narodowej;
- 2) Szef SG WP — Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
- 3) Ministerstwo — Ministerstwo Obrony Narodowej;
- 4) resort — dział administracji rządowej w skład którego wchodzi: Minister jako kierownik działu administracji rządowej — obrona narodowa, Ministerstwo jako urząd, jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra, w tym przedsiębiorstwa państwowe, dla których jest on organem założycielskim oraz Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) komórka organizacyjna — Sekretariat Ministra, departament, zarząd, biuro — wchodzące w skład Ministerstwa;
- 6) jednostka organizacyjna — jednostkę nie wchodzącą w skład Ministerstwa, podległą Ministrowi lub przez niego nadzorowaną, w tym przedsiębiorstwo państwowe, dla którego jest on organem założycielskim;

- 7) pracownik — członka korpusu służby cywilnej oraz osobę nie będącą członkiem korpusu służby cywilnej zatrudnioną w Ministerstwie;
- 8) pracownik wojska — osobę zatrudnioną w jednostce organizacyjnej resortu.

§ 3. Regulamin organizacyjny Ministerstwa określa:

- 1) kierownicze stanowiska Ministerstwa;
- 2) zadania dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 3) organizację wewnętrzną i tryb pracy Ministerstwa;
- 4) właściwość komórek organizacyjnych Ministerstwa.

Rozdział 2

Kierownicze stanowiska Ministerstwa

§ 4.1. Kierowniczymi stanowiskami Ministerstwa są:

- 1) Minister;
- 2) Sekretarz Stanu;
- 3) Szef SG WP;
- 4) podsekretarze stanu;
- 5) Dyrektor Generalny.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5:

- 1) kierują przyporządkowanymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) sprawują nadzór nad podporządkowanymi jednostkami organizacyjnymi;
- 3) podejmują decyzje i podpisują pisma w sprawach wynikających z zakresu powierzonych im zadań, nie zastrzeżonych do decyzji Ministra;
- 4) podejmują decyzje w sprawach zastrzeżonych dla nich dekretacją lub ustnym poleceniem Ministra oraz w sprawach określonych przez Ministra w odrębnym upoważnieniu;
- 5) parafują pisma w sprawach zastrzeżonych do wyłącznego podpisu Ministra;
- 6) występują do właściwych organów administracji publicznej i podmiotów gospodarczych w sprawach wynikających z zakresu powierzonych im zadań oraz wymagających uzgodnień lub współpracy;

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

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 77, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 279, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319.

- 7) zajmują, w imieniu Ministra, merytoryczne stanowisko i wydają opinie w sprawach wynikających z zakresu powierzonych im zadań lub zleczanych im doraźnie;
- 8) polecają opracowywanie projektów aktów prawnych wynikających z zakresu powierzonych im zadań, w tym przepisów wykonawczych, z własnej inicjatywy, a także na wniosek Dyrektora Departamentu Prawnego;
- 9) sprawują nadzór nad ochroną informacji niejawnych;
- 10) uczestniczą w kreowaniu i prowadzeniu resortowej polityki informacyjnej i promocyjnej dotyczącej obronności państwa oraz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Sił Zbrojnych);
- 11) kierują planowaniem kontaktów zagranicznych przyporządkowanych komórek organizacyjnych oraz nadzorują ich realizację;
- 12) wyrażają zgodę na urlopy dyrektorów (szefów, dowódców, komendantów) przyporządkowanych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
- 13) są organami wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, właściwymi do rozpatrywania odwołań od decyzji dyrektorów (szefów, dowódców, komendantów) przyporządkowanych komórek organizacyjnych i bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych.

3. Prawa i obowiązki oraz szczegółowy zakres zadań powierzonych osobom, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5, określają odrębne przepisy.

4. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5, mogą wydawać również polecenia — w sprawach wynikających z zakresu powierzonych im zadań — dyrektorom (szefom) komórek organizacyjnych, które nie są im przyporządkowane, po uprzednim powiadomieniu ich bezpośrednich przełożonych.

5. Osobom, o których mowa w ust. 1 oraz dyrektorom (szefom) komórek organizacyjnych podporządkowane są jednostki organizacyjne na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5.1. Minister realizuje zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426) oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie Ministerstwa z organami władzy publicznej.

2. Minister kieruje Ministerstwem i wykonuje swoje zadania bezpośrednio oraz poprzez:

- 1) osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2-5;
- 2) dyrektorów (szefów) komórek organizacyjnych Ministerstwa;

- 3) pełnomocników i koordynatorów powoływanych odrębną decyzją.

3. Minister wykonuje swoje zadania także przy pomocy Gabinetu Politycznego Ministra, do zakresu działania którego należą sprawy dotyczące współdziałania Ministra z organami władzy publicznej, partiami politycznymi, związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi, wynikające z jego funkcji politycznej.

4. Do wyłącznych kompetencji Ministra, jeśli nie określi on inaczej, zastrzega się w szczególności następujące sprawy:

- 1) przygotowywanie projektów założeń polityki obronnej, w tym programów rozwoju systemu obronności oraz koncepcji i planów obrony państwa;
- 2) zatwierdzanie planów, programów resortu, materiałów i opracowań przedkładanych Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej (Prezydent RP), Sejmowi Rzeczypospolitej Polskiej (Sejm RP) lub Senatowi Rzeczypospolitej Polskiej (Senat RP) oraz organom administracji rządowej;
- 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje oraz zapytania poselskie i senatorskie;
- 4) kierowanie projektów dokumentów rządowych wnoszonych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz organy pomocnicze Rady Ministrów;
- 5) wydawanie aktów prawnych o charakterze wewnętrznym;
- 6) tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie jednostek organizacyjnych;
- 7) tworzenie, przekształcanie i znoszenie wojewódzkich sztabów wojskowych i wojskowych komend uzupełnień, a także określanie ich siedzib i terytorialnych zasięgów działania;
- 8) kształtowanie i realizacja polityki kadrowej, w tym:
 - a) wyznaczanie na stanowiska służbowe,
 - b) zwalnianie ze stanowisk służbowych,
 - c) mianowanie na stopnie wojskowe,
 - d) nadawanie odznaczeń resortowych;
- 9) występowanie do Prezydenta RP z wnioskami o:
 - a) wyznaczanie na stanowiska służbowe,
 - b) zwalnianie ze stanowisk służbowych,
 - c) mianowanie na stopnie wojskowe, będące w kompetencji Prezydenta RP,
 - d) nadawanie odznaczeń państwowych;
- 10) przedstawianie propozycji do projektu ustawy budżetowej w zakresie dotyczącym resortu oraz projektu szczegółowego planu dochodów i wydatków;
- 11) kształtowanie systemu wynagrodzeń pracowników i uposażeń żołnierzy oraz wojskowego zaopatrzenia emerytalnego;
- 12) określanie kierunków współpracy międzynarodowej w zakresie obronności;
- 13) określanie zasad i trybu współpracy jednostek organizacyjnych z duszpasterstwami wojskowymi;

- 14) tworzenie i ustalanie organizacji przedstawicielstw wojskowych za granicą;
- 15) określanie kierunków polityki informacyjnej i promocyjnej resortu;
- 16) określanie szczegółowych zasad ochrony informacji niejawnych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 17) sprawowanie funkcji organu odwoławczego w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
- 18) kształtowanie dyscypliny wojskowej.

5. Do wyłącznego podpisu Ministra zastrzeżone są w szczególności pisma:

- 1) kierowane do:
 - a) Prezydenta RP,
 - b) Marszałków i Wicemarszałków Sejmu RP i Senatu RP,
 - c) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - d) Prezesa Trybunału Konstytucyjnego,
 - e) Przewodniczącego Trybunału Stanu,
 - f) Prezesa Najwyższej Izby Kontroli,
 - g) Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - h) Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego,
 - i) Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego,
 - j) Prezesa Narodowego Banku Polskiego,
 - k) ministrów i kierowników centralnych urzędów administracji rządowej, z zastrzeżeniem § 9 ust. 9;
- 2) w sprawach, o których mowa w ust. 4;
- 3) kierowane do kierowniczych organów innych państw i organizacji międzynarodowych.

6. Przedstawiane Ministrowi do podpisu (zastwierdzenia, akceptacji):

- 1) dokumenty i materiały skutkujące decyzjami w sprawach:
 - a) związanych ze strukturą, organizacją i działalnością Sił Zbrojnych — wymagają uprzedniego zaopiniowania przez Szefa SG WP,
 - b) związanych ze strukturą, organizacją i działalnością Ministerstwa oraz powodujących dodatkowe skutki finansowe dla budżetu Ministerstwa — wymagają uprzedniego zaopiniowania przez Dyrektora Generalnego, za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Administracyjnego,
 - c) powodujących dodatkowe skutki finansowe dla budżetu resortu — wymagają uprzedniego zaopiniowania, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnej decyzji, przez Dyrektora Departamentu Budżetowego lub dysponenta środków budżetowych drugiego stopnia oraz dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia ustanowionego przez Ministra;
- 2) projekty aktów prawnych o charakterze wewnętrznym (zarządzenia i decyzje, mające charakter ogólny, trwałe i normatywny oraz wytyczne) podlegających ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Ministra Obrony Narodowej — wymagają

uprzedniego zaopiniowania (parafowania) przez Dyrektora Departamentu Prawnego.

7. Do podpisywania w zastępstwie Ministra aktów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” i w Dzienniku Urzędowym Ministra Obrony Narodowej oraz decyzji w sprawach kadrowych i finansowych — wymagane jest odrębne upoważnienie.

8. Ministra, w czasie jego nieobecności, zastępuje Sekretarz Stanu, a w razie jego nieobecności wyznaczony podsekretarz stanu, w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Ministra.

§ 6.1. Sekretarz Stanu, podsekretarze stanu i Dyrektor Generalny wydają decyzje, wytyczne, instrukcje i polecenia w sprawach wynikających z zakresu powierzonych im zadań.

2. Sekretarza Stanu i podsekretarza stanu, w czasie ich nieobecności, zastępuje podsekretarz stanu wyznaczony przez Ministra.

§ 7.1. Szef SG WP wykonuje zadania określone w art. 6 i 8 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej, w szczególności:

- 1) dowodzi, w imieniu Ministra, Siłami Zbrojnymi w czasie pokoju;
- 2) sprawuje, w imieniu Ministra, kierownictwo narodowe nad jednostkami wojskowymi wykonującymi zadania poza granicami państwa, polskimi przedstawicielstwami wojskowymi przy organizacjach międzynarodowych i międzynarodowych strukturach wojskowych oraz bezpośrednio w strukturach organizacji międzynarodowych i międzynarodowych strukturach wojskowych, a także polskimi zespołami łącznikowymi.

2. Szef SG WP kieruje Sztabem Generalnym Wojska Polskiego (Sztab Generalny WP) bezpośrednio oraz poprzez:

- 1) zastępców Szefa SG WP;
- 2) szefów komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny WP.

3. Szef SG WP wydaje dyrektywy, wytyczne, instrukcje i rozkazy oraz polecenia w sprawach wynikających z jego zakresu działania, a także przekazanych przez Ministra.

4. Szef SG WP wydaje również, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, decyzje administracyjne w sprawach dotyczących służby wojskowej żołnierzy zawodowych.

5. W razie nieobecności Szefa SG WP jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego zastępca Szefa SG WP.

§ 8.1. Dyrektor Generalny zapewnia sprawne funkcjonowanie Ministerstwa, warunki jego działania, organizację pracy oraz prawidłowe wykonywanie zadań określonych przez Ministra i Sekretarza Stanu, a także koordynuje współdziałanie Ministerstwa z urządami innych organów władzy publicznej.

2. Zadania Dyrektora Generalnego określone są w:

- 1) ustawie z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów;
- 2) ustawie z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych;
- 3) innych aktach prawnych.

3. Dyrektor Generalny:

- 1) poprzez przyporządkowane mu komórki organizacyjne zapewnia w szczególności:
 - a) prawidłowe kształtowanie struktur organizacyjno-etatowych i zasad funkcjonowania Ministerstwa,
 - b) planowanie roczne w Ministerstwie oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
 - c) przygotowanie projektu budżetu Ministerstwa oraz nadzorowanie bieżącej realizacji budżetu,
 - d) przestrzeganie przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - e) obsługę informatyczną Ministerstwa;
- 2) odpowiada za funkcjonowanie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych w resorcie;
- 3) na polecenie Ministra koordynuje zadania w komórkach organizacyjnych Ministerstwa bezpośrednio podległych Ministrowi;
- 4) sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie ich prawidłowego funkcjonowania i wykonywania zadań określonych przez osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1-4;
- 5) nadzoruje realizację zadań związanych z kontrolą finansową i audytem wewnętrznym w Ministerstwie;
- 6) sprawuje nadzór nad realizacją zadań w zakresie obsługi logistycznej i zabezpieczenia transportowego Ministerstwa;
- 7) wykonuje inne zadania z upoważnienia Ministra.

4. Dyrektor Generalny, zgodnie ze swoimi kompetencjami:

- 1) uczestniczy w tworzeniu polityki personalnej Ministerstwa;
- 2) wykonuje wobec pracowników czynności wynikające z odrębnych przepisów.

5. Dyrektora Generalnego zastępuje wyznaczona przez niego osoba.

Rozdział 3

Dyrektorzy (szefowie) komórek organizacyjnych

§ 9.1. Do obowiązków dyrektora (szefa) komórki organizacyjnej należy:

- 1) przygotowywanie projektu szczegółowego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 2) realizacja decyzji i poleceń osób, o których mowa w § 4 ust. 1 wynikających z zakresu powierzonych im działań;
- 3) parafowanie pism (odpowiedzi, wystąpień) w sprawach zastrzeżonych do wyłącznego podpisu Ministra;
- 4) sprawowanie nadzoru nad bezpośrednio podporządkowanymi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) rozpatrywanie, jako organ wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, odwołań wniesionych od decyzji kierowników bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez żołnierzy zawodowych pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w kierowanej komórce organizacyjnej przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a także bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących żołnierzy zawodowych określonych w odrębnych przepisach;
- 8) wykonywanie czynności, wynikających z odrębnych przepisów, wobec pracowników wojska zajmujących stanowiska dyrektora (szefa, dowódcy, komendanta) i zastępcy dyrektora (szefa, dowódcy, komendanta) bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych.

2. Dyrektor (szef) komórki organizacyjnej odpowiada za:

- 1) określanie zadań dla komórek wewnętrznych i osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy oraz nadzór nad terminowym ich wykonywaniem;
- 2) gospodarowanie środkami publicznymi pod względem ich legalności, gospodarności i celowości w podległej sobie komórce organizacyjnej;
- 3) dyscyplinę pracy oraz kształtowanie dyscypliny wojskowej, a także za rozwój zawodowy pracowników i żołnierzy zawodowych w podległej sobie komórce organizacyjnej;
- 4) utrzymywanie sprawności fizycznej przez żołnierzy zawodowych komórki organizacyjnej;
- 5) ochronę informacji niejawnych w komórce organizacyjnej;
- 6) przygotowanie stanu osobowego podległej sobie komórki organizacyjnej do realizacji zadań

w czasie zagrożenia (kryzysu) i na czas wojny, według ustaleń zawartych w odrębnych przepisach;

- 7) działalność nieetatowych osób funkcyjnych w komórce organizacyjnej, wyznaczonych odrębną decyzją;
- 8) szkolenia w podległej sobie komórce organizacyjnej.

3. Dyrektor (szef) komórki organizacyjnej jest uprawniony do:

- 1) kształtowania struktury organizacyjnej podległej sobie komórki organizacyjnej;
- 2) dysponowania funduszem na nagrody i zapomogi dla żołnierzy zawodowych komórki organizacyjnej;
- 3) przedstawiania Dyrektorowi Generalnemu propozycji przyznawania nagród pracownikom komórki organizacyjnej;
- 4) przedstawiania wniosków w sprawach personalnych żołnierzy zawodowych oraz pracowników komórki organizacyjnej;
- 5) udzielania urlopów i okresowych zwolnień ze świadczenia stosunku służbowego żołnierzom zawodowym oraz świadczenia stosunku pracy pracownikom;
- 6) reprezentowania Ministerstwa w sprawach należących do zakresu zadań komórki organizacyjnej, a nie zastrzeżonych do kompetencji innych osób;
- 7) podpisywania pism i dokumentów nie zastrzeżonych do kompetencji innych osób.

4. Dyrektor (szef) komórki organizacyjnej, w sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej, wydaje decyzje (rozkazy) wewnętrzne.

5. Dyrektor (szef) komórki organizacyjnej może upoważnić zastępcę dyrektora do załatwiania spraw oraz podpisywania pism.

6. W razie nieobecności dyrektora (szefa) komórki organizacyjnej decyzje podejmuje i pisma podpisuje, w jego imieniu, zastępca dyrektora (szefa) lub inna upoważniona osoba.

7. Dyrektor Departamentu Kadr wydaje również, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, decyzje administracyjne w sprawach dotyczących służby wojskowej żołnierzy zawodowych.

8. Zastępca dyrektora (zastępca szefa) komórki organizacyjnej nadzoruje określone komórki wewnętrzne oraz realizację prac, w granicach uprawnień określonych w szczegółowym zakresie działania komórki organizacyjnej.

9. Dyrektor (szef) komórki organizacyjnej w sprawach dotyczących jego właściwości może podpisywać pisma do Szefa Kontrwywiadu Wojskowego i Szefa

Wywiadu Wojskowego, jako centralnych organów administracji rządowej.

10. Dyrektor (szef) komórki organizacyjnej w sprawach dotyczących jego właściwości może podpisywać pisma i współpracować z dyrektorami (szefami) komórek organizacyjnych innych urzędów.

Rozdział 4

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Ministerstwa

§ 10.1. W skład Ministerstwa wchodzi komórki organizacyjne określone w statucie Ministerstwa.

2. Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Ministrowi oraz przyporządkowane osobom, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2-5 określają odrębne przepisy.

3. W skład komórki organizacyjnej wchodzi komórki wewnętrzne i samodzielne stanowiska pracy.

4. Bezpośrednią obsługę osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2-5 zapewniają wydzielone komórki wewnętrzne wyodrębnione w etacie Sekretarza Stanu, Szefa SG WP, podsekretarza stanu i Dyrektora Generalnego.

§ 11.1. Komórki organizacyjne funkcjonują na podstawie etatu i szczegółowego zakresu działania.

2. Szczegółowy zakres działania komórki organizacyjnej, który określa zadania dyrektora (szefa), jego zastępcy oraz komórek wewnętrznych i ich szefów, a także występujących w nich samodzielnych stanowisk pracy, zatwierdza:

- 1) Dyrektor Generalny — na wniosek dyrektora (szefa) danej komórki organizacyjnej;
- 2) Szef SG WP w odniesieniu do komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny WP — po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym.

3. Zmiany w szczegółowych zakresach działania komórek organizacyjnych następują w trybie określonym w ust. 2.

4. Etat, o którym mowa w ust. 1, określający wewnętrzną strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej, z podziałem na stanowiska wojskowe i cywilne, wymogi kwalifikacyjne i zaszerogowanie stanowiska służbowego do stopnia etatowego:

- 1) przygotowuje Szef Zarządu Organizacji i Uzpełnień — P1, na podstawie wniosku:
 - a) osoby zajmującej kierownicze stanowisko Ministerstwa, której komórka organizacyjna jest przyporządkowana,
 - b) dyrektora (szefa) komórki organizacyjnej bezpośrednio podległej Ministrowi;
- 2) zatwierdza Minister.

5. Wnioski, o których mowa w ust. 4, przed przesłaniem do Szefa Zarządu Organizacji i Uzupelnień — P1, wymagają uzgodnienia z Dyrektorem Generalnym.

6. Zmiany w etacie komórki organizacyjnej następują w trybie określonym w ust. 4 i 5.

7. Szczegółowy zakres działania oraz etat komórki organizacyjnej, po ich zatwierdzeniu, właściwy dyrektor (szef) komórki organizacyjnej oraz Szef Zarządu Organizacji i Uzupelnień — P1, przekazują do Departamentu Administracyjnego, który prowadzi zbiór tych dokumentów.

§ 12.1. Zadania Ministerstwa są realizowane przez komórki organizacyjne zgodnie z:

- 1) ich właściwością określoną w rozdziale 5;
- 2) decyzjami osób, o których mowa w § 4 ust. 1 i osób, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 3 — w ramach posiadanych kompetencji;
- 3) poleceniami dyrektorów (szefów) komórek organizacyjnych.

2. Do zadań ogólnych komórek organizacyjnych, wykonywanych w zakresie ich właściwości, należy:

- 1) przygotowywanie projektów programów, planów, analiz, opinii, wniosków, sprawozdań, materiałów i informacji;
- 2) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w trybie uzgodnień i konsultacji, opiniowania, wymiany informacji oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami, a w szczególności:
 - a) konsultowanie i uzgadnianie przedsięwzięć oraz zamierzeń związanych z działalnością innych komórek organizacyjnych,
 - b) uzgadnianie z innymi komórkami organizacyjnymi opracowywanych koncepcji, projektów dokumentów i innych materiałów dotyczących spraw objętych zakresem zadań tych komórek organizacyjnych,
 - c) udostępnianie innym komórkom organizacyjnym informacji i materiałów niezbędnych w ich pracach;
- 3) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych, ocena ich stosowania oraz współdziałanie z Departamentem Prawnym przy przygotowywaniu wytycznych i wykładni przepisów prawnych z zakresu działania Ministra;
- 4) udzielanie rzecznikowi prasowemu Ministra wyjaśnień i informacji oraz udostępnianie niezbędnych materiałów;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje poselskie, senatorskie oraz skargi i wnioski;
- 6) udział w prowadzeniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 7) współpraca z właściwymi podmiotami Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO)

i Unii Europejskiej (UE) w zakresie wynikającym z właściwości komórki organizacyjnej;

- 8) reprezentowanie resortu w pracach kierowniczych gremiów NATO i UE w zakresie odpowiedzialności komórki organizacyjnej, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
- 9) uczestniczenie w procesie realizacji zadań związanych z normalizacją, zapewnieniem jakości i kodyfikacją, ze szczególnym uwzględnieniem przedsięwzięć bezpośrednio związanych z realizacją Celów Sił Zbrojnych NATO i Wymagań Długoterminowych dla Rzeczypospolitej Polskiej (Wymagań Długoterminowych dla RP) oraz osiąganiem interoperacyjności z NATO i członkostwa w UE.

§ 13.1. Zasady i tryb opracowywania, uzgadniania i wydawania aktów prawnych w Ministerstwie określają odrębne przepisy, z zastrzeżeniem że:

- 1) projekty dokumentów i materiały o charakterze wewnętrznym wymagają uzgodnienia z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) projekty dokumentów podlegające rozpatrzeniu przez:
 - a) Prezydenta RP, Radę Gabinetową, Radę Bezpieczeństwa Narodowego, Sejm RP i Senat RP wymagają uzgadniania z osobami, o których mowa w § 4 ust. 1, a w miarę potrzeb również z innymi urzędami administracji publicznej,
 - b) Radę Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz organy pomocnicze Rady Ministrów wymagają uzgodnienia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Klauzulę pilności w odniesieniu do uzgadnianych projektów dokumentów nadają osoby, o których mowa w § 4 ust. 1.

3. Pisma w sprawach wymagających decyzji lub podpisu Ministra, przedkładają:

- 1) osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2-5;
- 2) dyrektorzy komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Ministrowi;
- 3) osoby wymienione w § 5 ust. 2 pkt 3 — za pośrednictwem Dyrektora Sekretariatu Ministra.

§ 14. Zadania resortu wynikające z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w NATO i UE realizują:

- 1) osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2-5 zgodnie z zakresem powierzonych im zadań;
- 2) komórki organizacyjne zgodnie z ich właściwością.

§ 15.1. Działalność Ministerstwa w zakresie współpracy resortu z zagranicą oraz wypełniania międzynarodowych porozumień o kontroli zbrojeń, rozbrojeniu oraz środkach budowy zaufania i bezpieczeństwa jest prowadzona według oddzielnych planów zatwierdzonych przez Ministra.

2. Działalność resortu, o której mowa w ust. 1, planują i koordynują — zgodnie z zakresem powierzonych im zadań — osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2-5.

3. Zasady i tryb planowania współpracy resortu z zagranicą oraz kierowania realizacją kontaktów zagranicznych regulują odrębne przepisy.

§ 16. Wymiana korespondencji służbowej odbywa się z zachowaniem równorzędności zajmowanych stanowisk. Korespondencję służbową do Ministra mogą kierować osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2-5 oraz dyrektorzy (szefowie) komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Ministrowi. Stanowisko komórki organizacyjnej w określonej sprawie może przedstawiać w korespondencji dyrektor (szef) komórki organizacyjnej, jego zastępca lub upoważniona osoba.

§ 17.1. Spory kompetencyjne w Ministerstwie rozstrzygają:

- 1) Minister:
 - a) pomiędzy komórkami organizacyjnymi tworzącymi Sztab Generalny WP a pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
 - b) pomiędzy komórkami organizacyjnymi a jednostkami organizacyjnymi;
- 2) Szef SG WP — pomiędzy komórkami organizacyjnymi tworzącymi Sztab Generalny WP;
- 3) Dyrektor Generalny — pomiędzy komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny WP.

§ 18.1. Zadania związane z zapewnieniem Ministerstwu warunków funkcjonowania realizuje Zakład Obsługi Ministerstwa Obrony Narodowej i Dowódca Garnizonu Warszawa na podstawie wydanych przez Dyrektora Generalnego decyzji, wytycznych, instrukcji i poleceń.

2. Ochronę i obronę obiektów Ministerstwa zapewnia Dowódca Garnizonu Warszawa.

§ 19. Kierowanie działalnością Ministerstwa, jego strukturę organizacyjną, podstawowe zadania komórek organizacyjnych i zakres działania osób, o których mowa w § 4 ust. 1 na czas kryzysu i wojny określają odrębne przepisy.

Rozdział 5

Właściwość komórek organizacyjnych Ministerstwa

§ 20. Sekretariat Ministra Obrony Narodowej

1. Sekretariat Ministra organizuje i bezpośrednio obsługuje pracę Ministra, w tym nadzoruje procedury protokolarne, organizuje i realizuje zadania wynikające

z kontaktów Ministra z Prezydentem RP, Sejmem RP, Senatem RP, Radą Ministrów i ich organami oraz zadaniami wewnątrzresortowe Ministra, wynikające z odrębnych przepisów, a także koordynuje prace nad przygotowaniem koncepcji, ocen i analiz, sporządza syntetyczne opracowania i wnioski w sprawach zleconych przez Ministra.

2. Do zakresu zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) współpraca z Kancelariami Prezydenta RP i Prezesa Rady Ministrów, sekretariatami ministrów oraz z Kancelariami Sejmu RP i Senatu RP — z zastrzeżeniem właściwości Departamentu Prawnego — w sprawach związanych z wypełnianiem zadań Ministra określonych w ustawach;
- 2) koordynowanie opracowywania koncepcji, analiz i ocen na potrzeby Ministra;
- 3) obsługa bieżącej korespondencji krajowej i zagranicznej Ministra;
- 4) uzgadnianie udziału Ministra w obchodach świąt państwowych i wojskowych, organizacja wizyt Ministra w jednostkach organizacyjnych oraz wizytacji szkoleń i ćwiczeń wojsk na poligonach, a także organizacja spotkań Ministra z przedstawicielami urzędów państwowych, organizacji społecznych oraz innymi osobami wojskowymi i cywilnymi;
- 5) przygotowywanie tematyki, określanie terminów oraz obsługa posiedzeń Kierownictwa Ministerstwa i innych organów kolegialnych, a także sporządzanie protokołów z tych posiedzeń;
- 6) udział w organizowaniu kontaktów zagranicznych Ministra;
- 7) nadzorowanie procedury protokolarnej wizyt delegacji przyjmowanych przez Ministra;
- 8) organizacja i obsługa pracy Ministra w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości bojowej;
- 9) obsługa administracyjno-biurowa Ministra i Gabinetu Politycznego Ministra.

§ 21. Departament Administracyjny

1. Departament Administracyjny obsługuje logistycznie Ministerstwo, a także przygotowuje projekt budżetu Ministerstwa, wykonuje funkcję dysponenta głównego jako dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia, prowadzi rachunkowość, sprawy kompetencyjne i etatowe, normuje i doskonalą proces planowania oraz sprawozdawczości z działalności Ministerstwa, prowadzi sprawy kadrowe i politykę zarządzania zasobami ludzkimi w stosunku do pracowników oraz zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Ministerstwie.

2. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Ministerstwa oraz projektów centralnych planów rzeczowych, w części dotyczącej Ministerstwa;

- 2) wykonywanie funkcji dysponenta głównego jako dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia, w tym sporządzanie planu finansowego, prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych oraz ewidencji ilościowo-wartościowej zmian składników majątku trwałego i obrotowego;
- 3) obsługa Ministerstwa w zakresie obrachunku uposażeń i wynagrodzeń osobowych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatku dochodowego, realizacja świadczeń socjalnych i innych należności żołnierzy zawodowych oraz pracowników;
- 4) opracowywanie projektów: statutu, regulaminu organizacyjnego Ministerstwa, wykazu jednostek organizacyjnych, a także prowadzenie spraw organizacyjno-etatowych komórek organizacyjnych i wykonywanie zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Stanowiska Kierownika Ministra Obrony Narodowej oraz sporządzanie rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa i sprawozdania z jego realizacji;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych, kreowanie i realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w stosunku do pracowników;
- 6) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w stosunku do żołnierzy zawodowych i pracowników;
- 7) planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem transportowym oraz usługami i zakupami w zakresie: sprzętu mechanizacji prac biurowych, kulturalno-oświatowego, kwaterunkowego, przeciwpożarowego i sprzętu służby żywnościowej oraz napraw sprzętu informatycznego i zaopatrzenia w drobny sprzęt i materiały eksploatacyjne komórek organizacyjnych;
- 8) wykonywanie funkcji zarządcy nieruchomości będących w dyspozycji Ministerstwa oraz nadzór, w zakresie zadań Dyrektora Generalnego, nad administrowaniem budynkami, lokalami, pomieszczeniami oraz innymi składnikami majątku będącymi w dyspozycji Ministerstwa, a także nad realizacją zadań inwestycyjnych, remontowych oraz konserwacją w obiektach Ministerstwa;
- 9) planowanie, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne dla Ministerstwa;
- 10) określanie zadań Zakładu Obsługi Ministerstwa Obrony Narodowej oraz monitorowanie ich realizacji, w szczególności prowadzonej gospodarki finansowej, weryfikacji kosztów obsługi Ministerstwa, realizacji planu finansowego, wyniku i płynności finansowej oraz bieżącej działalności logistycznej Zakładu.

§ 22. Departament Budżetowy

1. Departament Budżetowy kształtuje budżet resortu, rachunkowość oraz system finansowania jednostek organizacyjnych resortu. Odpowiada za organizację służby finansowej w resorcie oraz za współpracę

z właściwymi organami budżetowymi i ekonomicznymi NATO i UE.

2. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) organizacja i kierowanie procesem planowania budżetowego w resorcie, przygotowanie projektu budżetu resortu;
- 2) opracowywanie prognoz kształtowania wydatków obronnych na potrzeby planowania średniookresowego i długoterminowego;
- 3) prowadzenie ewidencji i dokonywanie zmian w układzie wykonawczym budżetu oraz opracowywanie kwartalnych i rocznych ocen realizacji wydatków budżetowych;
- 4) prowadzenie księgowości finansowej dysponenta głównego, realizowanie jego wydatków i dochodów budżetowych, przekazywanie środków do dysponentów różnego stopnia oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych resortu;
- 5) opracowywanie, wdrażanie i kontrola funkcjonowania systemu rachunkowości w resorcie;
- 6) nadzór nad prawidłowością realizowanych dochodów i wydatków w resorcie, ewidencja niedoborów i strat w majątku resortu;
- 7) obsługa finansowo-rachunkowa wydatków dysponenta głównego w zakresie centralnych planów rzeczowych resortu;
- 8) organizacja służby finansowej w resorcie.

§ 23. Departament Informatyki i Telekomunikacji

1. Departament Informatyki i Telekomunikacji planuje, nadzoruje, koordynuje i wytycza kierunki rozwoju informatyki i telekomunikacji w resorcie oraz pełni funkcję organizatora wojskowego systemu telekomunikacyjnego. Odpowiada za funkcjonowanie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych w resorcie oraz za współpracę systemów resortowych z systemami NATO, UE oraz administracji publicznej. Jest komórką właściwą w zakresie określania standardów technologicznych dla systemów informatycznych i telekomunikacyjnych resortu oraz opracowywania i wdrażania aktów normatywnych, a także dokumentów regulujących procesy projektowania, wdrażania, funkcjonowania, użytkowania i utrzymania tych systemów.

2. Do zakresu zadań Departamentu należy:

- 1) opracowywanie strategii informatyzacji resortu i nadzór nad jej realizacją;
- 2) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie opracowania i realizacji strategii informatyzacji państwa;
- 3) wytyczanie kierunków rozwoju systemów informatycznych, infrastruktury telekomunikacyjnej, szkolenia specjalistycznego specjalistów informatyki i łączności oraz wdrażanie nowych technologii w tych obszarach;
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych i telekomunikacyjnych resortu oraz

kierowanie działalnością administratorów systemów informatycznych w Urzędzie Ministra;

- 5) opracowywanie jednolitej architektury organizacyjno-technicznej systemów informatycznych i telekomunikacyjnych w resorcie, w tym określanie norm oraz standardów technologicznych dla tych systemów oraz opracowywanie własnych lub uzgadnianie otrzymanych wymagań taktyczno-technicznych dla sprzętu i oprogramowania;
- 6) wytyczanie kierunków rozwoju technologii informatycznych w Zautomatyzowanych Systemach Dowodzenia (ZSyD) i Kierowania Środkami Walki (KŚW) oraz nadzór i koordynacja nad ich wdrażaniem;
- 7) pełnienie funkcji organizatora wojskowego systemu telekomunikacyjnego oraz opracowywanie koncepcji jego rozwoju, w tym systemów ochrony kryptograficznej, bezpieczeństwa łączności i informatyki, a także koordynowanie oraz inicjowanie prac naukowo-badawczych i rozwojowo-wdrożeniowych w tym zakresie;
- 8) koordynowanie i nadzorowanie działalności podporządkowanych jednostek organizacyjnych oraz organów wykonawczych informatyki i telekomunikacji w resorcie, w tym zabezpieczających Ministerstwo;
- 9) planowanie i koordynowanie współpracy zagranicznej w zakresie odpowiedzialności Departamentu;
- 10) inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z projektowaniem, budową, wdrażaniem i eksploatacją systemów informatycznych oraz technik symulacyjnych;
- 11) realizowanie przedsięwzięć związanych z osiągnięciem interoperacyjności technicznej i technologicznej w układzie narodowym, sojuszniczym i koalicyjnym w zakresie automatyzacji dowodzenia oraz systemów łączności i informatyki.

§ 24. Departament Infrastruktury

1. Departament Infrastruktury nadzoruje realizację zadań związanych z zarządzaniem nieruchomościami wykorzystywanymi przez jednostki organizacyjne resortu nie posiadające osobowości prawnej, siły wsparcia NATO oraz samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej utworzone przez Ministra.

2. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami wykorzystywanymi przez jednostki organizacyjne resortu;
- 2) nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów obiektów budowlanych;
- 3) prowadzenie ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa będących w trwałym zarządzie resortu oraz urządzeń, sprzętu i materiałów infrastruktury wojskowej;
- 4) realizacja zadań związanych z technicznym utrzymaniem obiektów i sieci uzbrojenia terenu,

nadzór nad prowadzeniem gospodarki energetycznej i komunalnej;

- 5) nadzór nad realizacją Programu Inwestycji NATO w Dziedzinie Bezpieczeństwa (NSIP);
- 6) zapewnienie realizacji potrzeb Sił Zbrojnych w ruchome składniki majątkowe (sprzęt kwaterekowy, sprzęt pożarniczy, środki gaśnicze, sprzęt techniczny infrastruktury, urządzenia i materiały budowlane oraz opał);
- 7) określanie zasad i norm dotyczących gospodarowania nieruchomościami, urządzeniami i sprzętem infrastruktury oraz prowadzenia dokumentacji geodezyjno-prawnej nieruchomości;
- 8) realizacja zadań proekologicznych związanych z ochroną środowiska oraz zagospodarowaniem przestrzennym terenów zamkniętych;
- 9) utrzymywanie zapasów mobilizacyjnych i wojennych sprzętu i materiałów infrastruktury.

§ 25. Departament Kadr

1. Departament Kadr nadzoruje i planuje przebieg służby wojskowej żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych, zatrudniania pracowników wojska oraz kształtuje resortowy system uposażeń żołnierzy i wynagrodzeń pracowników wojska, a także kieruje bieżącą działalnością kadrową w resorcie.

2. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie założeń i kierunków rozwoju polityki zarządzania zasobami osobowymi w Siłach Zbrojnych, przygotowywanie projektów ustaw, rozporządzeń, zarządzeń oraz decyzji Ministra i innych dokumentów prawnych związanych ze służbą wojskową żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych oraz ich uposażeń;
- 2) planowanie zasobów kadrowych, kierowanie procesem powoływania i zwalniania żołnierzy zawodowych oraz monitorowanie zjawisk i procesów występujących w działalności kadrowej, a także analizowanie i formułowanie ocen oraz przygotowywanie materiałów informatyczno-analitycznych dotyczących sytuacji kadrowej i uposażeniowej w Siłach Zbrojnych;
- 3) wyznaczanie żołnierzy do pełnienia służby poza granicami kraju oraz prowadzenie spraw dotyczących żołnierzy pełniących służbę w strukturach dowodzenia NATO i innych organizacji międzynarodowych, w polskich przedstawicielstwach wojskowych i polskich zespołach łącznikowych;
- 4) koordynowanie i realizowanie zadań związanych z:
 - a) doborem, rozmieszczaniem, rozwojem i przebiegiem służby żołnierzy zawodowych pozostających w kompetencji Ministra i Dyrektora Departamentu,
 - b) prowadzeniem ewidencji żołnierzy zawodowych i pracowników wojska,

- c) kierowanie żołnierzy zawodowych, pracowników i pracowników wojska na studia i kursy w ośrodkach szkolenia za granicą;
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością kadrową w resorcie oraz przestrzeganiem przepisów prawa wobec pracowników wojska, organizowanie i prowadzenie działalności kontrolno-rozliczeniowej w tym zakresie;
- 6) prognozowanie wielkości stanów osobowych żołnierzy zawodowych, kandydatów na żołnierzy zawodowych i pracowników wojska oraz monitorowanie ich kształtowania się w roku budżetowym;
- 7) procedowanie nadawania żołnierzom zawodowym, pracownikom, pracownikom wojska, osobom spoza resortu (w tym cudzoziemcom i Polakom zamieszkałym na stałe poza granicami kraju), odznaczeń resortowych i państwowych, a także przygotowywanie projektów postanowień, decyzji i rozkazów dotyczących mianowania żołnierzy zawodowych, żołnierzy rezerwy i nie podlegających obowiązkowi służby wojskowej na wyższe stopnie wojskowe;
- 8) zastępstwo Ministra w postępowaniu przed sądami administracyjnymi w sprawach związanych z przebiegiem służby wojskowej żołnierzy zawodowych oraz uposażeń żołnierzy, a także w postępowaniu przed sądami w sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników wojska.

§ 26. Departament Kontroli

1. Departament Kontroli planuje, koordynuje, organizuje i prowadzi działalność kontrolną w resorcie oraz analizuje jej wyniki. Informuje Ministra o stopniu utrzymania zdolności operacyjnej wojsk, przygotowania jednostek organizacyjnych do działania w składzie NATO i w ramach UE oraz gospodarowaniu majątkiem resortu i wykorzystywaniu przydzielonego budżetu.

2. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) badanie węzłowych problemów funkcjonowania resortu, zwłaszcza racjonalności, efektywności i skuteczności przyjętych rozwiązań systemowych;
- 2) ocena stanu zdolności bojowej dowództw i jednostek wojskowych oraz określenie stopnia ich przygotowania do wykonania zadań przewidzianych na czas pokoju, kryzysu i wojny;
- 3) kontrola wykonania budżetu przez dysponentów środków budżetowych oraz gospodarowania majątkiem w resorcie, w tym przez jednostki realizujące zadania poza granicami kraju i wydzielone do NATO i UE;

- 4) kontrola wykorzystywania środków budżetowych i mienia państwowego na cele specjalne w jednostkach organizacyjnych;
- 5) ujawnianie niegospodarności, naruszeń dyscypliny finansów publicznych i innych nieprawidłowości, a także ustalanie przyczyn ich powstania oraz wskazywanie kierunków działań naprawczych;
- 6) zapewnienie obsługi organizacyjnej i biurowej Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy Ministrze Obrony Narodowej;
- 7) współpraca z Najwyższą Izbą Kontroli w zakresie działalności kontrolnej;
- 8) organizowanie współpracy z organami kontroli innych państw w ramach wzajemnych kontaktów zagranicznych Departamentu.

§ 27. Departament Nauki i Szkolnictwa Wojskowego.

1. Departament Nauki i Szkolnictwa Wojskowego kształtuje politykę naukową i naukowo-techniczną, koordynuje realizację badań naukowych i Wymagań Długoterminowych dla Rzeczypospolitej Polskiej (RP) z obszaru techniki i technologii obronnych, a także zapewnia właściwy rozwój zaplecza naukowo-badawczego resortu i wyższego szkolnictwa wojskowego oraz wykonuje w imieniu Ministra nadzór, o którym mowa w ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. — Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 oraz z 2006 r. Nr 46, poz. 328, Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 144, poz. 1043) oraz w ustawie z dnia 25 lipca 1985 r. o jednostkach badawczo-rozwojowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 33, poz. 388 z późn. zm.³⁾).

2. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i koordynowanie działalności naukowej oraz naukowo-technicznej wszystkich komórek zaplecza naukowo-badawczego resortu w zakresie techniki i technologii obronnych, na podstawie średnio i długoterminowych planów rozwoju Sił Zbrojnych, poprzez opracowanie i uaktualnianie „Długoterminowego planu rozwoju priorytetowych obszarów badawczych w zakresie techniki i technologii obronnych na lata ...” oraz koordynowanie współpracy resortu z instytucjami krajowymi i zagranicznymi, działającymi w tym obszarze, ze szczególnym uwzględnieniem NATO-wskiej Organizacji do spraw Badań i Technologii oraz Dyrektoriatu do spraw Badań i Technologii Europejskiej Agencji Obrony;
- 2) opracowywanie, opiniowanie wniosków o badania naukowe wraz z zadaniem naukowym, w obszarze techniki i technologii obronnych;

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1683 i Nr 240, poz. 2052, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390, z 2005 r. Nr 164, poz. 1365 i Nr 179, poz. 1484 oraz z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711.

- 3) opracowywanie oraz koordynowanie realizacji „Planu uczestnictwa Polski w Programach (Projektach) realizowanych w Dyrektoriacie Badań i Technologii Europejskiej Agencji Obrony”, a także opracowywanie wieloletniego „Planu badań naukowych, prac rozwojowych i studyjnych”;
- 4) przeprowadzanie procedur o udzielanie zamówień publicznych na realizację badań naukowych i Wymagań Długoterminowych dla RP w obszarze techniki i technologii obronnych oraz opracowywanie informacji rzeczowo-finansowej z wykonania badań naukowych i Wymagań Długoterminowych dla RP, w zakresie wydatków realizowanych z rachunku dysponenta części budżetu;
- 5) nadzór nad zgodnością działań wojskowych jednostek badawczo-rozwojowych i uczelni wojskowych z przepisami prawa i statutem, a także nad prawidłowością wydatkowania środków publicznych;
- 6) opracowywanie strategii rozwoju szkolnictwa wojskowego, w tym analiza kierunków w tym zakresie oraz opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących działalność szkolnictwa wojskowego;
- 7) opracowywanie koncepcji dotyczących systemu doskonalenia zawodowego żołnierzy zawodowych, a także koordynowanie procesu doskonalenia językowego w resorcie, w tym organizowanie sesji egzaminacyjnych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej Języków Obcych;
- 8) planowanie i koordynacja działalności studyjnej w Siłach Zbrojnych oraz normowanie i koordynowanie działalności wynalazczej w resorcie.

§ 28. Departament Ochrony Informacji Niejawnych

1. Departament Ochrony Informacji Niejawnych koordynuje i nadzoruje realizację zadań dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony obiektów przez pionierzy ochrony jednostek organizacyjnych. Sprawuje funkcje kontrolne w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz obiektów wojskowych, określa generalne, organizacyjne i techniczne wymagania dla systemów służących do ochrony tych informacji oraz ochrony obiektów jednostek organizacyjnych. Realizuje zadania związane z zapewnieniem obsługi kancelaryjnej komórek organizacyjnych.

2. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) organizowanie systemu ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych, prowadzenie bazy danych o tych systemach i sieciach, uzgadnianie dokumentacji bezpieczeństwa;

- 3) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie obiektów wojskowych, organizowanie oraz kierowanie przebiegiem kontroli rocznych stanu ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie;
- 4) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną obiektów, w tym z organizacją i funkcjonowaniem systemu przepustkowego w resorcie oraz prowadzenie kontroli i nadzorowanie realizacji przedsięwzięć w tym zakresie;
- 5) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie i przekazywanie materiałów niejawnych otrzymywanych oraz wytwarzanych przez komórki organizacyjne;
- 6) organizowanie systemu przepustkowego i ochrony obiektów Ministerstwa zgodnie z opracowanym planem ochrony, sprawowanie nadzoru nad jego funkcjonowaniem;
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji stanowiących tajemnicę służbową;
- 8) opracowywanie programów szkoleń, prowadzenie szkoleń podstawowych i uzupełniających w zakresie ochrony informacji niejawnych dla żołnierzy i pracowników oraz wydawanie stosownych zaświadczeń;
- 9) organizowanie szkoleń podstawowych i uzupełniających dla pełnomocników ochrony i ich zastępców oraz specjalistycznych dla administratorów systemów i sieci teleinformatycznych, inspektorów bezpieczeństwa teleinformatycznego, a także osób pełniących obowiązki służbowe w kancelariach tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórkach odpowiedzialnych za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych.

§ 29. Departament Polityki Bezpieczeństwa Międzynarodowego

1. Departament Polityki Bezpieczeństwa Międzynarodowego określa założenia, cele i zadania polskiej polityki obronnej i bezpieczeństwa w aspekcie międzynarodowym. Opracowuje wytyczne w odniesieniu do prezentowania polityki obronnej państwa zarówno w międzynarodowych kontaktach bilateralnych, jak i multilateralnych, ze szczególnym uwzględnieniem NATO oraz UE. Przygotowuje analizy, prognozy, plany i wnioski w odniesieniu do międzynarodowych aspektów polityki obronnej i bezpieczeństwa. Uczestniczy w procesach planowania obronnego NATO i UE.

2. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prac analitycznych, opracowywanie ekspertyz, opinii, planów, instrukcji, wniosków i wystąpień oraz formułowanie propozycji stanowiska resortu w odniesieniu do rozwoju

polityczno-wojskowych koncepcji funkcjonowania NATO i UE oraz uczestnictwa RP w działaniach tych organizacji;

- 2) koordynacja współpracy z NATO i UE w zakresie inicjatyw dotyczących zdolności obronnych oraz monitorowanie stanu realizacji zobowiązań polityczno-wojskowych RP wynikających z członkostwa w tych organizacjach, w tym przygotowywanie Odpowiedzi RP na Kwestionariusz Planowania Obronnego NATO (DPQ) i Kwestionariusz Celów Operacyjnych UE (UE HGQ);
- 3) koordynacja udziału RP w procesie planowania obronnego w ramach NATO i UE;
- 4) formułowanie propozycji stanowiska resortu w sprawie uczestnictwa w operacjach poza granicami kraju;
- 5) monitorowanie procesów zachodzących w sferze bezpieczeństwa międzynarodowego, w tym: kształtowania się polityki obronnej kluczowych państw, rozwoju zagrożeń, kryzysów i konfliktów oraz reakcji na nie społeczności międzynarodowej. Formułowanie propozycji stanowiska resortu, ekspertyz, opinii, analiz, wniosków i wystąpień w odniesieniu do wyżej wymienionych zjawisk;
- 6) wypracowywanie stanowiska resortu w kwestii nieprolifracji, kontroli zbrojeń i porozumień rozbrojeniowych.

§ 30. Departament Polityki Zbrojeniowej

1. Departament Polityki Zbrojeniowej kształtuje system pozyskiwania uzbrojenia i sprzętu wojskowego (UiSW), realizuje zadania Sekretariatu Rady Uzbrojenia, odpowiada w Siłach Zbrojnych za realizację prac rozwojowych i wdrożeniowych w obszarze UiSW. Koordynuje przedsięwzięcia dotyczące uczestnictwa resortu w Europejskiej Agencji Obrony, Konferencji Krajowej Dyrektorów do spraw Uzbrojenia oraz innych struktur działających w obszarze UiSW, a także dwustronnej współpracy międzynarodowej w zakresie problematyki UiSW. Wykonuje, w imieniu Ministra, czynności organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych oraz jednostki bezpośredniego nadzoru w stosunku do ośrodków badawczo-wdrożeniowych, czynności w zakresie uprawnień majątkowych Skarbu Państwa w spółkach powstałych w wyniku komercjalizacji przedsiębiorstw państwowych. Realizuje w imieniu Ministra czynności związane z przekształceniami własnościowymi nadzorowanych podmiotów, w tym ich komercjalizacją, podziałem, łączeniem, likwidacją lub upadłością.

2. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) kształtowanie systemu pozyskiwania nowych wzorów uzbrojenia i sprzętu wojskowego (UiSW);
- 2) wykonywanie zadań Sekretariatu Rady Uzbrojenia;
- 3) realizacja prac rozwojowych i wdrożeniowych, w tym zawieranie umów cywilno-prawnych

- z wykonawcami oraz koordynacja w resorcie przedsięwzięć związanych z ochroną patentową;
- 4) wykonywanie, w imieniu Ministra, czynności organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych oraz jednostki bezpośredniego nadzoru w stosunku do ośrodków badawczo-wdrożeniowych;
- 5) wykonywanie, w imieniu Ministra, czynności w zakresie uprawnień majątkowych Skarbu Państwa w spółkach powstałych w wyniku komercjalizacji przedsiębiorstw państwowych;
- 6) realizacja, w imieniu Ministra, czynności związanych z przekształceniami własnościowymi nadzorowanych podmiotów, w tym ich komercjalizacją, podziałem, łączeniem, likwidacją lub upadłością;
- 7) koordynowanie uczestnictwa resortu w Europejskiej Agencji Obrony, Konferencji Krajowych Dyrektorów do spraw Uzbrojenia oraz w innych międzynarodowych strukturach działających w obszarze UiSW, a także dwustronnej współpracy międzynarodowej w zakresie problematyki UiSW;
- 8) wykonywanie analiz związanych z pozyskiwaniem nowego UiSW zgodnie z wymogami modelu, w tym opracowywanie wstępnego i pełnego studium wykonalności, wymagań operacyjno-technicznych, wstępnych założeń taktyczno-technicznych oraz założeń taktyczno-technicznych.

§ 31. Departament Prasowo-Informacyjny

1. Departament Prasowo-Informacyjny planuje i koordynuje politykę informacyjną resortu, określa jej priorytety i kierunki, tworzy warunki do zaspokajania informacyjnych potrzeb społeczeństwa, współdziała ze środkami masowej informacji i buduje wzajemnie korzystne relacje, opracowuje i wdraża zasady polityki informacyjnej w czasie pokoju, kryzysu i wojny, informuje opinię publiczną — poprzez media — o sprawach wojska i obronności państwa, a kierownictwo resortu o społecznym odbiorze działań resortu oraz problematyce związanej z obronnością i bezpieczeństwem państwa.

2. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) informowanie opinii publicznej oraz członków parlamentarnych komisji obrony narodowej i innych instytucji życia publicznego na temat spraw wojska i obronności państwa, w tym związanych z udziałem żołnierzy w operacjach sojuszniczych i koalicyjnych oraz o stanowiskach resortu i najważniejszych przedsięwzięciach realizowanych przez osoby, o których mowa w § 4 ust. 1, współpraca w tym zakresie z krajowymi i zagranicznymi instytucjami prasowo-informacyjnymi;
- 2) organizowanie kontaktów kierownictwa resortu z przedstawicielami krajowych i zagranicznych środków masowej informacji oraz obsługa medialna ważniejszych przedsięwzięć resortu;

- 3) reagowanie na krytykę prasową oraz zapewnienie przedstawicielom resortu udziału w dyskusjach publicznych, w tym na łamach środków masowej informacji;
- 4) przygotowywanie koncepcji działań i kampanii medialnych;
- 5) merytoryczny nadzór nad działalnością służby prasowej oraz innych podmiotów realizujących zadania z zakresu polityki informacyjnej resortu, w tym działalnością wydawniczą Redakcji Wojskowej;
- 6) realizacja zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej, w tym wydawanie regulaminów, wytycznych i zaleceń dotyczących informacji publicznej w resorcie, pełnienie, w imieniu Ministra, funkcji administratora Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Obrony Narodowej i koordynatora działań komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych w tym zakresie;
- 7) redagowanie części informacyjnej portalu internetowego Ministerstwa;
- 8) organizowanie szkoleń z zakresu komunikacji społecznej i kontaktów z mediami dla personelu służby prasowej oraz kadry dowódczej Sił Zbrojnych;
- 9) monitorowanie i sporządzanie przeglądów mediów, opracowywanie okresowych analiz przekazów medialnych zamieszczanych w prasie, radiu, telewizji, internecie, odnoszących się do spraw wojska i obronności, opracowywanie prognoz tendencji medialnych dotyczących resortu oraz przygotowywanie wniosków i rekomendacji dla kierownictwa oraz służby prasowej resortu, prowadzenie archiwum elektronicznego i materialnego;
- 10) zlecenie wyspecjalizowanym podmiotom wykonywania usług związanych z realizacją polityki informacyjnej resortu oraz badań i ekspertyz z zakresu problematyki mającej szczególne znaczenie dla kształtowania opinii publicznej i społecznego odbioru spraw wojska i obronności, pozyskiwanie i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych, zamieszczanie płatnych ogłoszeń w mediach.

§ 32. Departament Prawny

1. Departament Prawny zapewnia pomoc prawną w resorcie, w tym opiniuje pod względem prawnym i redakcyjnym projekty aktów prawnych oraz umów międzynarodowych zawieranych w bieżącej działalności resortu, opracowuje projekty aktów prawnych oraz umów międzynarodowych przygotowywanych przez inne organy państwowe, udziela porad i sporządza opinie prawne, zapewnia zastępstwo prawne oraz sprawuje merytoryczny nadzór nad świadczeniem pomocy prawnej w resorcie.

2. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawno-redakcyjnym projektów:
 - a) ustaw, rozporządzeń oraz aktów prawnych o charakterze wewnętrznym, wydawanych przez Ministra,
 - b) innych dokumentów zawierających elementy prawne;
- 2) koordynowanie:
 - a) prac związanych z przygotowaniem dokumentów na posiedzenia Sejmu RP, Senatu RP, Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów,
 - b) opiniowania projektów aktów prawnych będących przedmiotem prac Rady Ministrów i Komitetu Rady Ministrów oraz programów prac legislacyjnych;
- 3) koordynowanie prac związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, zapytania, interwencje, dezyderaty, opinie, rezolucje, apele, oświadczenia i deklaracje Sejmu RP i Senatu RP oraz ich organów, a także posłów i senatorów;
- 4) opiniowanie pod względem prawno-redakcyjnym projektów umów międzynarodowych i innych dokumentów, w tym zwłaszcza dotyczących udziału Sił Zbrojnych w przedsięwzięciach podejmowanych przez NATO oraz inne organizacje międzynarodowe;
- 5) opracowywanie opinii prawnych (ekspertyz, analiz, wyjaśnień) oraz udzielanie porad prawnych;
- 6) wykonywanie zastępstwa prawnego przed sądami, trybunałami i innymi organami orzekającymi;
- 7) opiniowanie kandydatów na stanowiska radców prawnych w jednostkach organizacyjnych resortu, sprawowanie nadzoru nad działalnością świadczenia obsługi prawnej i szkolenia radców prawnych w resorcie;
- 8) redagowanie Dziennika Urzędowego Ministra Obrony Narodowej.

§ 33. Departament Spraw Socjalnych

1. Departament Spraw Socjalnych realizuje zadania związane z wojskowym systemem emerytalnym, koordynuje system planowania i realizacji budżetu wojskowych biur emerytalnych, opracowuje rozwiązania w zakresie świadczeń socjalnych, organizuje wy-poczynek krajowy i zagraniczny, nadzoruje i organizuje system rekonwersji kadr, organizuje współpracę ze związkami zawodowymi pracowników wojska, koordynuje działania na rzecz poprawy warunków pracy i służby oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa, higieny pracy i służby w jednostkach organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 21 ust. 1 i ust. 2 pkt 6.

2. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z pełnieniem przez Dyrektora Departamentu Spraw Socjalnych funkcji Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej

- do spraw Współpracy ze Związkami Zawodowymi i Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do spraw Rekonwersji Kadr;
- 2) określanie zasad funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych: wojskowych biur emerytalnych, wojskowych domów wypoczynkowych, wojskowych zespołów wypoczynkowych, Wojskowego Centrum Aktywizacji Zawodowej i podległych ośrodków aktywizacji zawodowej, Domu Emeryta Wojskowego oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością;
 - 3) określanie zasadniczych kierunków działalności resortu w dziedzinie wojskowego systemu emerytalnego i rekonwersji kadr oraz opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, a także reprezentowanie Ministra w sprawach z zakresu działania Departamentu przed właściwymi sądami;
 - 4) planowanie i realizacja polityki socjalnej resortu w odniesieniu do żołnierzy, pracowników i pracowników wojska, w tym administrowanie pozostającymi w dyspozycji Ministra środkami na zapomogi dla żołnierzy oraz ustalanie zasad i organizowanie krajowej i zagranicznej działalności wczasowej dla środowiska wojskowego;
 - 5) organizowanie współpracy w zakresie zagranicznej działalności wczasowej i kolonijno-oboazowej, prowadzonej na podstawie dwustronnych umów i w ramach przynależności do Międzynarodowego Komitetu Koordynacyjnego Wojskowych Służb Socjalnych (Comite de Liaison des organismes Militaires Sociaux — CLIMS) oraz realizacja zadań statutowych wynikających ze stałego członkostwa i udział w wypracowywaniu polityki i głównych kierunków działania tej organizacji;
 - 6) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie realizacji dochodów i wydatków przez wojskowe biura emerytalne, wojskowe domy wypoczynkowe i wojskowe zespoły wypoczynkowe, prawidłowości ustalania przez wojskowe biura emerytalne prawa do świadczeń emerytalno-rentowych i ich wysokości, przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) w jednostkach organizacyjnych resortu, realizacji zadań przez centralne i terenowe struktury rekonwersji;
 - 7) koordynowanie planowania i realizacji przez wojskowe biura emerytalne dochodów i wydatków oraz planowanie wydatków na zadania inwestycyjne wojskowych domów wypoczynkowych i wojskowych zespołów wypoczynkowych;
 - 8) realizowanie zadań w ramach prowadzonych postępowań w sprawie jednorazowych świadczeń odszkodowawczych przysługujących w razie wypadków i chorób pozostających w związku ze służbą wojskową kadry dowódczej Sił Zbrojnych oraz przygotowywanie projektów decyzji Ministra w związku z wystąpieniami kierowanymi do Ministra o przyznanie jednorazowego odszkodowania przez osoby wymienione w ustawie z dnia

11 kwietnia 2003 r. o świadczeniach odszkodowawczych przysługujących w razie wypadków i chorób pozostających w związku ze służbą wojskową (Dz. U. Nr 83, poz. 760 i Nr 179, poz. 1750 oraz z 2005 r. Nr 130, poz. 1085).

§ 34. Departament Strategii i Planowania Obronnego.

1. Departament Strategii i Planowania Obronnego przygotowuje projekty założeń kształtujących system obronny państwa oraz projekty decyzji i wytycznych Rady Ministrów dotyczące obrony państwa i organizacji systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym. Realizuje zadania Ministra w zakresie strategii i planowania obronnego, koordynacji realizacji zadań obronnych wykonywanych przez organy administracji publicznej, przedsiębiorców i inne podmioty oraz przygotowań obronnych w pozamilitarnej części systemu obronnego państwa i militaryzacji — w czasie pokoju, kryzysu i wojny.

2. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja strategicznych dokumentów w dziedzinie bezpieczeństwa narodowego, w tym strategii Bezpieczeństwa Narodowego RP i Polityczno-Strategicznego Dyrektywy Obronnej RP oraz Planu Reagowania Obronnego RP;
- 2) organizowanie procesu planowania operacyjnego w organach władzy publicznej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym przygotowywanie propozycji w zakresie organizacji i funkcjonowania stanowisk kierowania organów władzy publicznej;
- 3) przygotowanie propozycji w zakresie doskonalenia funkcjonowania resortowego systemu zarządzania kryzysowego w ramach systemu narodowego i sojuszniczego oraz zasad i procedur podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 4) organizowanie krajowych gier i ćwiczeń obronnych oraz koordynowanie udziału struktur administracji rządowej i samorządowej w sojusznicznych i unijnych ćwiczeniach zarządzania kryzysowego;
- 5) organizowanie szkolenia obronnego w państwie, udziału innych resortów w realizacji Celów Sił Zbrojnych NATO i Wymagań Długoterminowych dla RP oraz współpracy terenowych organów wykonawczych Ministra z organami administracji rządowej i samorządowej realizowanych w czasie pokoju, kryzysu i wojny, a także kontroli wykonywania zadań obronnych w pozamilitarnej części systemu obronnego państwa;
- 6) opracowywanie założeń do planowania obronnego w państwie oraz organizowanie procesu programowania pozamilitarnych przygotowań obronnych, w tym opracowywanie wytycznych

Rady Ministrów do programowania obron-
nego i „Programu Pozamilitarnych Przygotowań
Obronnych RP”;

- 7) organizowanie okresowych przeglądów obronno-
ści państwa w sferze pozamilitarnej oraz opraco-
wywanie „Raportu o Stanie Obronności RP”
i „Oceny Pozamilitarnych Przygotowań Obron-
nych RP”, a także wytyczanie perspektywicznych
kierunków rozwoju systemu obronnego państwa;
- 8) organizowanie działań organów administracji rzą-
dowej w zakresie przygotowań do militaryzacji
i prowadzenia ochrony obiektów podlegających
szczególnej ochronie oraz opracowywanie projek-
tów dokumentów rządowych z tym związanych.

§ 35. Departament Transformacji

1. Departament Transformacji jest właściwy
w zakresie przekształceń Sił Zbrojnych, w tym: okre-
ślenia strategicznych kierunków transformacji Sił
Zbrojnych, planowania, koordynowania, wsparcia
i harmonizacji procesu transformacji resortu, a także
przeprowadzania Strategicznych Przeglądów Obron-
nych i monitorowania implementacji decyzji Ministra
wynikających z tych Przeglądów.

2. Do zakresu zadań Departamentu należy
w szczególności:

- 1) wytyczanie zasadniczych kierunków oraz plano-
wanie i inicjowanie procesu transformacji w re-
sorcie;
- 2) monitorowanie, koordynowanie i harmonizowa-
nie zasadniczych przedsięwzięć transformacyj-
nych resortu;
- 3) przeprowadzanie Strategicznych Przeglądów
Obronnych, zharmonizowanych z cyklem plano-
wania obronnego, w tym:
 - a) opracowywanie zakresu problemowego i har-
monogramu procesu Strategicznych Przeglądów
Obronnych,
 - b) inicjowanie i koordynacja prac prowadzonych
w ramach Strategicznych Przeglądów Obronnych
w komórkach i jednostkach organizacyjnych,
 - c) prowadzenie konsultacji pozaresortowych
(krajowych i zagranicznych) w ramach proce-
su Strategicznych Przeglądów Obronnych,
 - d) opracowywanie raportu końcowego zawiera-
jącego wnioski i rekomendacje wynikające
z prac Strategicznych Przeglądów Obronnych;
- 4) opracowywanie harmonogramu implementacji
przyjętych rekomendacji Strategicznych Przeglądów
Obronnych;
- 5) monitorowanie, wspieranie i koordynowanie
realizacji decyzji Ministra, wynikających ze Stra-
tegicznego Przeglądu Obronnego;
- 6) ocena transformacji systemu obronnego RP na
tle zmian dokonywanych w innych państwach,
a szczególnie w NATO i UE oraz utrzymywanie

kontaktów, wymiana poglądów, konsultacje
i współpraca z właściwymi instytucjami krajowy-
mi (agendy rządowe i ośrodki analityczne)
oraz zagranicznymi (NATO, UE, sojusznicy
i partnerzy) w zakresie transformacji.

§ 36. Departament Wojskowych Spraw Zagra- nicznych

1. Departament Wojskowych Spraw Zagranicz-
nych jest właściwy w zakresie organizacji współpracy
międzynarodowej resortu, a w szczególności: wojsko-
wej współpracy dwu i wielostronnej, realizacji zadań
związanych z udziałem przedstawicieli resortu w mi-
sjach organizacji międzynarodowych, protokolarnego
zabezpieczenia międzynarodowych kontaktów osób,
o których mowa w § 4 ust. 1, weryfikacji międzyro-
dowych porozumień dotyczących kontroli zbrojeń, or-
ganizowania i kierowania działalnością ataszatów
obrony przy przedstawicielstwach dyplomatycznych
RP, a także reprezentowania resortu w stosunku do kor-
pusu attache obrony akredytowanych w RP, oraz utrzy-
mywania kontaktów resortu z Ministerstwem Spraw
Zagranicznych.

2. Do zakresu zadań Departamentu należy
w szczególności:

- 1) opracowywanie założeń i koncepcji do współ-
pracy wojskowej z zagranicą, jej planowanie
i koordynacja oraz analizowanie i przedstawia-
nie rekomendacji w tym zakresie;
- 2) merytoryczne przygotowywanie wizyt i spotkań
Ministra z partnerami zagranicznymi;
- 3) protokolarna obsługa wizyt i spotkań osób,
o których mowa w § 4 ust. 1 oraz uroczystości
określonych protokołem;
- 4) koordynowanie współpracy resortu z instytucja-
mi międzynarodowymi oraz innymi państwami
w zakresie udziału Sił Zbrojnych w misjach poza
granicami kraju;
- 5) przygotowywanie projektów dokumentów wy-
maganych prawem krajowym do udziału Sił
Zbrojnych w misjach międzynarodowych oraz
przygotowywanie udziału i monitorowanie dzia-
łalności polskich obserwatorów wojskowych
w misjach międzynarodowych Organizacji Naro-
dów Zjednoczonych (ONZ) oraz Organizacji Bez-
pieczeństwa i Współpracy w Europie (OBWE);
- 6) organizowanie i kierowanie działalnością atasz-
atów obrony przy przedstawicielstwach dyploma-
tycznych RP, a także reprezentowanie resortu
w stosunku do korpusu attaché obrony akredy-
towanych w RP;
- 7) organizowanie i prowadzenie szkolenia kandy-
datów do obejmowania stanowisk w atasz-
atach obrony przy polskich przedstawicielstwach
dyplomatycznych.

§ 37. Departament Wychowania i Promocji Obronności

1. Departament Wychowania i Promocji Obronności jest właściwy w zakresie: analizowania, programowania i realizowania zadań wychowawczych, dyscypliny wojskowej, profilaktyki psychologicznej, edukacji obywatelskiej, działalności kulturalno-oświatowej, promocji obronności w kraju i poza jego granicami, współdziałania z instytucjami państwowymi, organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi w dziedzinie tworzenia obywatelskiego zaplecza systemu obronności, monitorowania i analizowania społecznych problemów służby, organizowania szkoleń dla żołnierzy zawodowych i pracowników wojska w zakresie doskonalenia zawodowego w obszarze: działalności wychowawczej, kształtowania dyscypliny, psychoprofilaktyki i kultury oraz promocji obronności.

2. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) określanie zasadniczych kierunków i zadań resortu w dziedzinie: wychowania, kształtowania dyscypliny wojskowej, edukacji obywatelskiej, w tym upowszechniania międzynarodowego prawa wojennego, pracy kulturalno-oświatowej, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz koordynowanie, programowanie i prowadzenie promocji obronności w kraju i za granicą, opracowywanie, wydawanie, zakup i dystrybucja materiałów z tego zakresu, a także analizowanie i ocenianie tej działalności;
- 2) wypracowywanie głównych kierunków działalności w zakresie rozpoznawania i monitorowania społecznych problemów służby; przygotowywanie rozwiązań oraz wdrażanie i organizowanie systemu informowania o nastrojach w wojsku, analizowanie i ewidencjonowanie badań społecznych w resorcie prowadzonych na podstawie upoważnień wydawanych przez osoby, o których mowa w § 4 ust. 1, prognozowanie zagrożeń, określanie kierunków profilaktyki wychowawczej i psychologicznej, wydawanie i dystrybucja materiałów z tego zakresu, organizacja funkcjonowania Wojskowego Telefonu Zaufania i Internetowej Skrzynki Zaufania;
- 3) prowadzenie jednolitej ewidencji danych o dyscyplinie wojskowej żołnierzy w ramach systemu teleinformatycznego zarządzania zasobami osobowymi zintegrowanego z systemami wojskowych organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 4) wypracowywanie rozwiązań tworzących system promocji obronności, którego celem jest budowanie aprobaty społeczeństwa dla zadań resortu poprzez prowadzenie, nadzorowanie i koordynowanie działań zapewniających kreowanie pożądanego wizerunku Ministerstwa i Sił Zbrojnych,

administrowanie stroną internetową „www.wojsko-polskie.pl”;

- 5) planowanie i organizowanie zamierzeń związanych z centralnymi uroczystościami państwowymi i wojskowymi oraz obchodami rocznic historycznych, świąt wojskowych i narodowych z udziałem wojskowej asysty; upowszechnianie ceremoniału wojskowego; promowanie tradycji orężnych w Siłach Zbrojnych i społeczeństwie; realizowanie zadań związanych z ich dziedziczeniem przez jednostki wojskowe, nadawaniem sztandarów, określaniem symboliki wojska oraz koordynowanie prac Komisji Historycznej do spraw Symboliki Wojskowej, a także Komisji Kwalifikacyjnej do spraw Wyrażania Uznania przez Ministra Obrony Narodowej;
- 6) nadzorowanie działalności wojskowych instytucji i ośrodków kultury, planowanie i koordynowanie przedsięwzięć kulturalnych o charakterze centralnym, w tym edukacyjnych;
- 7) realizacja zadań w zakresie ochrony dóbr kultury w resorcie; ustalanie dotacji na funkcjonowanie oraz na zadania inwestycyjne państwowych instytucji kultury, których organizatorem jest Minister;
- 8) sprawowanie nadzoru nad fundacjami, które wskazały Ministra jako „ministra właściwego” ze względu na swoje cele statutowe, procedowanie ofert o zlecenie organizacjom pozarządowym zadań publicznych w zakresie obronności, procedowanie wniosków o nieodpłatne przekazywanie mienia Skarbu Państwa, będącego w użytkowaniu jednostek organizacyjnych, rozpatrywanie wniosków o podpisanie porozumienia o współpracy Ministra z organizacją pozarządową.

§ 38. Departament Zaopatrywania Sił Zbrojnych

1. Departament Zaopatrywania Sił Zbrojnych jest właściwy w zakresie centralnej realizacji dostaw uzbrojenia, sprzętu wojskowego, środków bojowych i technicznych oraz usług remontowych w kraju i z importu.

2. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) realizacja rocznych i wieloletnich planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, opracowywanie i zawieranie umów cywilnoprawnych wynikających z rocznych i wieloletnich planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych, a także programów wieloletnich oraz funduszy i pożyczek zagranicznych;
- 2) analizowanie i opiniowanie projektów rocznych i wieloletnich planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych pod kątem możliwości ich realizacji oraz zabezpieczenia środków finansowych na zawarte i realizowane przez Departament umowy wieloletnie;

- 3) opracowywanie prognoz, opinii, analiz i sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji centralnych planów rzeczowych;
- 4) przygotowanie i publikowanie ogłoszeń o postępowaniach przetargowych o wartości powyżej 1 mln. euro na stronie internetowej Europejskiej Agencji Obrony (EAO) oraz bieżące uaktualnianie informacji o zasadach realizacji zamówień obronnych w RP i zasadach uczestnictwa w postępowaniach prowadzonych przez Departament zawartych na stronie EAO;
- 5) opiniowanie firm w procesie przyznawania świadectwa wiarygodności polskim przedsiębiorcom ubiegającym się o współpracę z Agencją do spraw Zabezpieczenia Eksploatacji Sprzętu i Zaopatrzenia NATO (NATO Maintenance and Supply Agency — NAMSA);
- 6) organizowanie przedsięwzięć związanych z dostawami uzbrojenia i sprzętu wojskowego w ramach wykorzystywanych funduszy pomocy bezwrotnej i pożyczek zagranicznych;
- 7) organizowanie odbioru jakościowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz środków bojowych i materiałowych dla resortu oraz ministerstw obrony państw NATO, na wniosek instytucji narodowych koordynujących proces „Rządowego Zapewnienia Jakości”.

§ 39. Zarząd Organizacji i Uzupelnień — P1

1. Zarząd Organizacji i Uzupelnień — P1 jest właściwy w sprawach organizacji i uzupelnień Sił Zbrojnych, a w szczególności w zakresie opracowywania projektów zarządzeń (decyzji) organizacyjnych Ministra i dokumentów etatowych dla komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych, aktów prawnych regulujących powszechny obowiązek obrony i działalność organizacyjno-kompetencyjną w resorcie, planowania uzupelnień pokojowych i mobilizacyjnych, funkcjonowania terenowych organów administracji wojskowej oraz administrowania zasobami osobowymi i rzeczowymi, a także realizacji kompetencji kadrowych i dyscyplinarnych Szefa SG WP.

2. Do zakresu zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentów normujących działalność organizacyjną i kompetencyjną w resorcie oraz dokumentów kompetencyjnych nadawanych przez Ministra i Szefa SG WP;
- 2) opracowywanie planów zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych oraz meldunków o stanie bojowym Sił Zbrojnych;
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń (decyzji) organizacyjnych Ministra oraz opracowywanie, ewidencjonowanie, dystrybucja i uaktualnianie dokumentów etatowych dla komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych;

- 4) przygotowanie propozycji aktów prawnych dotyczących powszechnego obowiązku obrony;
- 5) prowadzenie ewidencji oficerów i podoficerów rezerwy oraz planowanie mobilizacyjnego uzupelniania komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych oficerami, podchorążymi i podoficerami rezerwy, a także przygotowanie decyzji o nadaniu przydziałów mobilizacyjnych i prowadzenie mobilizacyjnych obsad personalnych stanowisk służbowych będących w kompetencji Ministra, Szefa SG WP oraz Dyrektora Departamentu Kadry;
- 6) programowanie wykorzystania zasobów osobowych i rzeczowych dla potrzeb mobilizacyjnego uzupelniania Sił Zbrojnych;
- 7) wypracowywanie koncepcji uzupelniania Sił Zbrojnych oraz założeń i sposobów uzupelniania jednostek wojskowych poborowymi, żołnierzami zasadniczej służby wojskowej, a także żołnierzami rezerwy;
- 8) administrowanie systemem ewidencji wojskowej dotyczącej żołnierzy służby zasadniczej i żołnierzy rezerwy oraz określanie zasad funkcjonowania i terytorialnego zasięgu działania terenowych organów administracji wojskowej;
- 9) realizacja spraw personalnych i dyscyplinarnych pozostających w kompetencji Szefa SG WP.

§ 40. Zarząd Analiz Wywiadowczych i Rozpoznawczych — P2

1. Zarząd Analiz Wywiadowczych i Rozpoznawczych — P2 jest właściwy w zakresie gromadzenia informacji o militarnych zagrożeniach bezpieczeństwa państwa, w tym: ocen środowiska geograficznego, zabezpieczenia geograficznego i hydrometeorologicznego Sił Zbrojnych, a także organizowania systemów rozpoznania wojskowego, walki elektronicznej, geografii wojskowej i działań psychologicznych, określania głównych kierunków ich funkcjonowania i rozwoju oraz planowania, organizowania, koordynowania działań i wykorzystania tych systemów w Siłach Zbrojnych.

2. Do zakresu zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i aktualizowanie danych o sytuacji militarnej, infrastrukturze, środowisku geograficznym w obszarach zainteresowania, zgodnie z potrzebami operacyjnymi, a także identyfikowanie i analizowanie zjawisk mogących stanowić źródła zagrożeń militarnych RP;
- 2) ocena wpływu warunków środowiska geograficznego na prowadzenie działań operacyjnych;
- 3) wykonywanie opracowań na potrzeby planowania strategicznego i operacyjnego w Siłach Zbrojnych dotyczących zagrożeń RP oraz misji poza granicami kraju;

- 4) organizowanie wymiany informacji rozpoznawczych w systemie narodowym i sojuszniczym, a także tworzenie, aktualizacja i dystrybucja rozpoznawczych oraz geoprzestrzennych baz danych;
 - 5) opracowywanie koncepcji oraz planowanie użycia, rozwinięcia i działania sił i środków rozpoznania wojskowego, walki elektronicznej, geografii wojskowej oraz działań psychologicznych w Siłach Zbrojnych na czas pokoju, kryzysu i wojny;
 - 6) udział w kształtowaniu założeń koncepcyjnych NATO i UE w sferze rozpoznania wojskowego, walki elektronicznej, geografii wojskowej i działań psychologicznych oraz opracowywanie planów rozwoju rozpoznania wojskowego, walki elektronicznej, geografii wojskowej i działań psychologicznych w Siłach Zbrojnych;
 - 7) przygotowywanie, opracowywanie i rozpowszechnianie dokumentów normatywnych oraz informacyjnych w dziedzinach rozpoznania wojskowego, walki elektronicznej, geografii wojskowej i działań psychologicznych, a także o armiach innych państw;
 - 8) ocena efektywności funkcjonowania podsystemów rozpoznania rodzajów Sił Zbrojnych, a także kontrolowanie przygotowania specjalistycznego organów sztabowych i jednostek w obszarze rozpoznania wojskowego, walki elektronicznej, geografii wojskowej i działań psychologicznych;
 - 9) organizowanie procesu wytwarzania i zaopatrywania wojsk w wydawnictwa geograficzno-kartograficzne, produkty numerycznego zobrazowania terenu, analizy geograficzne, dane geodezyjne, grawimetryczne i magnetyczne oraz organizowanie współdziałania służby hydrometeorologicznej w rodzajach Sił Zbrojnych.
- 2) opracowywanie (przegląd i aktualizacja) planów (koncepcji) użycia Sił Zbrojnych na okres pokoju, kryzysu i wojny, prowadzenie analiz i ocen możliwości udziału komponentów Sił Zbrojnych w operacjach prowadzonych przez NATO, UE, ONZ oraz w ramach działań koalicyjnych;
 - 3) planowanie przedsięwzięć maskowania operacyjnego, współpracy cywilno-wojskowej (Civil/Military Cooperation — CIMIC) oraz określanie potrzeb Sił Zbrojnych w zakresie operacyjnego przygotowania kraju — Host Nation Support (HNS) oraz dyslokacji wojsk;
 - 4) określanie wymagań operacyjnych, norm obronnych dotyczących użycia Sił Zbrojnych, określanie potrzeb i założeń funkcjonowania systemów bojowych oraz wyposażenia Sił Zbrojnych w uzbrojenie i sprzęt techniczny;
 - 5) opracowanie i uaktualnianie planu mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych;
 - 6) określanie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych oraz wymagań operacyjnych w zakresie struktur i zaszerogowania dowództw i jednostek wojskowych do określonych kategorii gotowości;
 - 7) określanie założeń funkcjonowania systemu gotowości bojowej, wymagań i norm utrzymywania stałej gotowości bojowej, osiągania wyższych jej stanów i mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych oraz opracowywanie dokumentów dyrektywnych regulujących problematykę gotowości bojowej i mobilizacyjnej Sił Zbrojnych;
 - 8) prowadzenie analiz i studiów operacyjnych teatrów działań wojennych oraz analizowanie doświadczeń armii innych państw z zakresu prowadzonych operacji i formułowanie wniosków do funkcjonowania Sił Zbrojnych;
 - 9) planowanie i koordynowanie udziału Sił Zbrojnych w ramach Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego (NSPK) i Systemu Reagowania Kryzysowego NATO (NCRS).

§ 41. Zarząd Planowania Operacyjnego — P3

1. Zarząd Planowania Operacyjnego — P3 jest właściwy w zakresie strategicznego planowania rozwinięcia i użycia Sił Zbrojnych w okresie pokoju, kryzysu i wojny, w szczególności w sojuszniczych i narodowych operacjach połączonych oraz udziału w misjach wielonarodowych, a także określania potrzeb mobilizacyjnych, zdolności operacyjnych, wielkości, struktury i wyposażenia Sił Zbrojnych oraz operacyjnego przygotowania obszaru kraju i wsparcia Sił Zbrojnych przez pozamilitarną część systemu obronnego państwa.

2. Do zakresu zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) planowanie użycia Sił Zbrojnych na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny, w operacjach narodowych i sojuszniczych w ramach obrony kolektywnej i reagowania kryzysowego oraz w sytuacji zaistnienia niemilitarnych zagrożeń kryzysowych;

§ 42. Zarząd Planowania Logistyki — P4

1. Zarząd Planowania Logistyki — P4 jest właściwy w zakresie logistyki, głównych kierunków rozwoju oraz wypracowywania modelu organizacyjno-funkcjonalnego logistyki resortu w czasie pokoju, kryzysu i wojny oraz sposobu realizacji zadań wsparcia logistycznego w wymiarze narodowym i wielonarodowym. Jest organizatorem systemu logistycznego resortu. Koordynuje całość problematyki w ramach realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza oraz państwa wysyłającego (HNS), jak również opracowywania programu mobilizacji gospodarki w państwie.

2. Do zakresu zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) planowanie rozwoju systemu logistycznego resortu oraz opracowywanie propozycji do

programów i wieloletnich planów rozwoju Sił Zbrojnych;

- 2) opracowywanie koncepcji kierowania i dowodzenia zabezpieczeniem logistycznym Sił Zbrojnych w czasie pokoju, zagrożenia i na czas wojny, a także ustalanie wymogów w zakresie szkolenia operacyjno-logistycznego;
- 3) określanie zasad zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnych i wojennych Sił Zbrojnych w UiSW oraz środki bojowe i materiałowe;
- 4) opracowywanie programu mobilizacji gospodarki w państwie;
- 5) planowanie potrzeb resortów: obrony narodowej, spraw wewnętrznych i administracji, sprawiedliwości, a także Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego i Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie dostaw lub remontów uzbrojenia i sprzętu wojskowego na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny;
- 6) planowanie zabezpieczenia logistycznego użycia Sił Zbrojnych oraz określanie wymagań operacyjno-logistycznych dla podsystemów logistycznych: kierowania i dowodzenia, materiałowego, technicznego, transportu i ruchu wojsk, wojskowej infrastruktury logistycznej, jak również identyfikowanie potrzeb rozwoju systemów informatycznych w logistyce resortu;
- 7) planowanie obronne w zakresie logistyki (Odpowiedz RP na Kwestionariusz Planowania Obronnego NATO — DPO, Cele Sił Zbrojnych NATO, inicjatywa na rzecz zdolności obronnych NATO i UE);
- 8) określanie podstawowych kierunków działań w osiągnięciu interoperacyjności z siłami NATO i UE, w tym opracowywanie podstawowych dokumentów doktrynalnych w zakresie logistyki;
- 9) planowanie przygotowania narodowego systemu do realizacji zadań HNS, a także pełnienie funkcji Centralnego Punktu Kontaktowego HNS oraz utrzymywanie Centralnej Bazy Danych HNS;
- 10) opracowywanie i wydawanie dokumentów należnościowych do etatów jednostek organizacyjnych resortu.

§ 43. Zarząd Planowania Strategicznego — P5

1. Zarząd Planowania Strategicznego — P5 jest właściwy w zakresie strategicznego planowania i programowania rozwoju Sił Zbrojnych, wypracowania założeń i przedsięwzięć dyslokacyjnych, koordynowania przedsięwzięć związanych z udziałem Sił Zbrojnych w cyklu planowania obronnego NATO, planowania wdrażania Celów Sił Zbrojnych NATO i Wymagań Długoterminowych dla RP, opracowywania „Odpowiedzi RP na Kwestionariusz Planowania Obronnego NATO (DPO) i UE”, a także monitorowania wdrażania rozwiązań transformacyjnych Sił Zbrojnych oraz wdrażania narodowego modelu transformacji, w tym monitorowanie procesu ich funkcjonowania.

2. Do zakresu zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów dokumentów do założeń polityki obronnej i planów obrony państwa, w zakresie dotyczącym Sił Zbrojnych, a także udział w opracowaniu i uzgadnianiu dokumentów planowania sił zbrojnych i uzbrojenia w NATO i UE;
- 2) prowadzenie analiz i ocen możliwości udziału komponentów Sił Zbrojnych w operacjach prowadzonych przez NATO, UE oraz inne organizacje międzynarodowe;
- 3) przygotowywanie projektów zadań Sił Zbrojnych na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz opracowywanie wymogów strategicznych w zakresie zdolności operacyjnych i struktury Sił Zbrojnych, ich wyposażenia w systemy uzbrojenia i sprzęt wojskowy, a także w środki bojowe i materiałowe;
- 4) przygotowywanie średniookresowych programów rozwoju, opracowywanie kompleksowych analiz oraz dokumentów normatywnych w zakresie rozwoju Sił Zbrojnych, a także planowanie i monitorowanie realizacji Celów Sił Zbrojnych NATO i Wymagań Długoterminowych dla RP, w tym opracowywanie Kwestionariusza Planowania Obronnego NATO (DPO) za rodzaje Sił Zbrojnych;
- 5) wypracowywanie założeń i kierunków realizacji przedsięwzięć dyslokacyjnych w Siłach Zbrojnych oraz koordynowanie w resorcie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem inwestycji obronnych, w tym określanie wymagań obronnych w procesie zagospodarowania przestrzennego kraju;
- 6) monitorowanie realizacji planów i programów rozwoju Sił Zbrojnych oraz określanie potencjału bojowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego, jednostek wojskowych Sił Zbrojnych i państw sąsiadujących;
- 7) prognozowanie przyrostu zdolności bojowej Sił Zbrojnych w zależności od środków finansowych, w tym tworzenie bazy danych potencjału bojowego jednostek wojskowych, wspomagających proces programowania rozwoju Sił Zbrojnych oraz administrowanie Systemem Informatycznym Zarządzania Zasobami Obronnymi (SI DRMM) oraz prowadzenie symulacji koszt — efekt w zakresie zasobów obronnych;
- 8) monitorowanie wdrażania rozważań transformacyjnych Sił Zbrojnych oraz wdrażania narodowego modelu transformacji, w tym monitorowanie procesu ich funkcjonowania;
- 9) integracja i racjonalizacja przemian transformacyjnych zachodzących w Siłach Zbrojnych z przemianami w wymiarze państwa, NATO i UE, w tym współuczestnictwo w procesie transformacji realizowanym w ramach Sojuszniczego Dowództwa Transformacji (ACT — Allied Command Transformation) oraz reprezentowanie Sił

Zbrojnych w zakresie przedsięwzięć transformacyjnych w wymiarze narodowym i międzynarodowym.

§ 44. Zarząd Planowania Systemów Dowodzenia i Łączności — P6

1. Zarząd Planowania Systemów Dowodzenia i Łączności — P6 jest właściwy w zakresie planowania i organizacji systemu dowodzenia i kierowania w czasie: pokoju, kryzysu i wojny, w tym jego funkcjonalnego powiązania z systemami kierowania bezpieczeństwem państwa, a także określania wymagań operacyjnych dla systemów teleinformatycznych i infrastruktury telekomunikacyjnej.

2. Do zakresu zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) kierowanie w resorcie realizacją przedsięwzięć związanych z budową, implementacją i integracją systemów dowodzenia, kontroli, komunikacji, łączności oraz wywiadu, obserwacji i dozoru (Command, Control, Communication, Computers and Intelligence, Surveillance, Reconnaissance — C4ISR);
- 2) określanie wymagań operacyjnych dla ZSyD oraz wytyczanie zasadniczych kierunków prac normalizacyjnych, kierowanie procesem ratyfikacji „Porozumień Standaryzacyjnych NATO” z obszaru interoperacyjności, a także procedur kierowania i dowodzenia w Siłach Zbrojnych i udział w procesie wdrażania postanowień dokumentów doktrynalnych NATO;
- 3) realizacja zadań związanych z opracowywaniem koncepcji i dokumentów normatywnych dotyczących planowania, organizacji, rozwijania i funkcjonowania wojennego systemu dowodzenia, kierowania w czasie pokoju i sytuacjach kryzysowych oraz zadań związanych z organizacją i zabezpieczeniem funkcjonowania Zapasowych Stanowisk Kierowania Obroną Państwa;
- 4) planowanie i organizacja systemów identyfikacji bojowej, nawigacji oraz systemów wymiany danych (Link) oraz określanie zasad ich wykorzystania w ramach systemów funkcjonujących w państwie, NATO i UE w czasie pokoju, kryzysu i wojny;
- 5) planowanie wykorzystania resortowego systemu telekomunikacyjnego i określanie jego wymagań na potrzeby wojennego systemu dowodzenia, planowanie i organizacja systemów teleinformatycznych na potrzeby polskich kontyngentów wojskowych, polskich jednostek wojskowych, misji i operacji specjalnych poza granicami kraju, ćwiczeń szczebla strategicznego oraz udział w wytyczaniu kierunków szkolenia specjalistów informatyki i łączności;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z funkcji organizatora wojskowej poczty polowej;
- 7) opracowywanie wymagań operacyjnych na rozbudowę i modernizację infrastruktury telekomunikacyjnej w tym sieci teleinformatycznych;

8) planowanie wykorzystania mobilnych systemów łączności i informatyki Sił Zbrojnych na potrzeby dowodzenia;

9) planowanie i opracowywanie normatywnych systemów dowodzenia i łączności dla poszczególnych szczebli dowodzenia.

§ 45. Zarząd Szkolenia — P7

1. Zarząd Szkolenia — P7 jest właściwy w zakresie strategicznego szkolenia Sił Zbrojnych, w tym: koordynowania opracowywania doktryn operacji łączonych, planowania i koordynowania udziału jednostek wojskowych w ćwiczeniach międzynarodowych oraz odpłatnego wykorzystania poligonów i obiektów wojskowych, wytyczania zasadniczych kierunków, celów, zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu w resorcie, a także upowszechniania doświadczeń i wniosków z prowadzonych ćwiczeń i operacji wojskowych.

2. Do zakresu zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) wytyczanie zasadniczych kierunków szkolenia Sił Zbrojnych oraz określanie długofalowych kierunków rozwoju systemu szkolenia Sił Zbrojnych, tworzenie koncepcji i weryfikowanie dokumentów normujących system szkolenia Sił Zbrojnych;
- 2) wypracowywanie założeń organizacyjno-szkoleniowych i metodycznych normujących narodowy system szkolenia dowództw, sztabów i wojsk, rezerw osobowych oraz wojskowego przeszkalania studentów i absolwentów szkół wyższych;
- 3) planowanie i koordynowanie w Siłach Zbrojnych przedsięwzięć szkolenia dowództw i sztabów oraz wojsk z centralnymi organami pokojowego i wojennego systemu dowodzenia Sił Zbrojnych;
- 4) koordynowanie opracowywania dokumentów wdrażających w Siłach Zbrojnych postanowienia doktryn NATO oraz monitorowanie w rodzajach Sił Zbrojnych realizacji prac w tym zakresie;
- 5) programowanie i koordynowanie udziału Sił Zbrojnych w ćwiczeniach sojuszniczych, partnerskich oraz wykorzystania poligonów przez jednostki organizacyjne resortu, innych resortów i siły zbrojne innych państw;
- 6) nadzorowanie przedsięwzięć w obszarze szkolenia wojsk i rezerw osobowych oraz koordynowanie opracowywania dokumentów normatywnych;
- 7) określanie kierunków rozwoju bazy szkoleniowej i oprzyrządowania procesu szkolenia;
- 8) analizowanie, gromadzenie oraz upowszechnianie w Siłach Zbrojnych doświadczeń i wniosków z zakresu działalności szkoleniowej, a także konfliktów zbrojnych (operacji wojskowych) i pokojowego funkcjonowania Sił Zbrojnych;
- 9) opracowywanie założeń i norm wychowania fizycznego w resorcie oraz planowanie i organizowanie działalności sportowej w resorcie, a także współpraca z zagranicznymi i krajowymi organizacjami kultury fizycznej;

- 10) opiniowanie programów kształcenia (szkolenia) zawodowego w ośrodkach (centrach) szkolenia i szkołach podoficerskich oraz nadzorowanie ich realizacji.

§ 46. Zarząd Planowania Rzeczowego — P8

1. Zarząd Planowania Rzeczowego — P8 jest właściwy w zakresie planowania rzeczowego w obszarze modernizacji technicznej, inwestycji budowlanych, remontów nieruchomości i zamierzeń inwestycyjnych realizowanych w ramach Programu Inwestycji NATO (NSIP) oraz zakupu środków materiałowych dla Sił Zbrojnych.

2. Do zakresu zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) planowanie budżetu resortu w części dotyczącej Centralnych Planów Rzeczowych (CPR) obejmujących modernizację techniczną, inwestycje budowlane, remonty nieruchomości, zamierzenia realizowane w ramach NSIP oraz zakupy środków materiałowych dla Sił Zbrojnych;
- 2) przygotowywanie metodologiczne i merytoryczne gier decyzyjnych Szefa SG WP dotyczących określania priorytetów i zadań dla Sił Zbrojnych w roku objętym planowaniem, ujmowanych w CPR;
- 3) opracowywanie planów wykorzystania środków finansowych pochodzących spoza budżetu resortu;
- 4) prognozowanie wydatków w zakresie: modernizacji technicznej, inwestycji budowlanych, remontów nieruchomości, zamierzeń w ramach NSIP oraz zakupu środków materiałowych dla Sił Zbrojnych;
- 5) udział w uzgadnianiu planów dziedzinowych, specjalistycznych i funkcjonalnych wynikających z programów rozwoju Sił Zbrojnych w zakresie modernizacji technicznej, inwestycji budowlanych, remontów nieruchomości, zamierzeń w ramach NSIP oraz zakupu środków materiałowych dla Sił Zbrojnych;
- 6) opracowywanie średniookresowych i rocznych planów modernizacji technicznej, inwestycji budowlanych, remontów nieruchomości i zamierzeń realizowanych w ramach NSIP oraz zakupu środków materiałowych dla Sił Zbrojnych;
- 7) aktualizowanie oraz opracowywanie okresowych informacji z realizacji planów modernizacji technicznej, inwestycji budowlanych, remontów nieruchomości i zamierzeń realizowanych w ramach NSIP oraz zakupu środków materiałowych dla Sił Zbrojnych;
- 8) koordynowanie całokształtu problematyki związanej z przygotowaniem i projektowaniem pakietów inwestycyjnych, w tym udział w procedurach projektowania i przygotowywania pakietów inwestycyjnych realizowanych przez organy NATO.

§ 47. Biuro Koordynacyjne

1. Biuro Koordynacyjne jest właściwe w zakresie koordynowania działalności planistycznej,

kontrolnej, wydawniczej w Siłach Zbrojnych i Sztabie Generalnym WP oraz działalności bieżącej w Sztabie Generalnym WP.

2. Do zakresu zadań Biura należy w szczególności:

- 1) normowanie, planowanie, koordynowanie i rozliczanie działalności bieżącej w resorcie oraz planowanie i koordynowanie — w uzgodnieniu z Departamentem Kontroli — działalności kontrolnej prowadzonej przez komórki organizacyjne tworzące Sztab Generalny WP, dowództwa Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowództwo Operacyjne, Dowództwo Garnizonu Warszawa oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 2) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć na posiedzenia organów kolegialnych Ministerstwa, organizowanie odprawy rozliczeniowo-koordynacyjnej Ministerstwa i Sił Zbrojnych, gier decyzyjnych i odpraw Szefa SG WP oraz przedsięwzięć związanych z organizacją obchodów świąt narodowych, wojskowych oraz rocznic historycznych z udziałem Sił Zbrojnych;
- 3) planowanie, koordynacja i realizacja współpracy w ramach NATO i UE, a także opracowywanie materiałów informacyjnych o zagranicznej współpracy wojskowej dla potrzeb Sztabu Generalnego WP;
- 4) normowanie i realizowanie w resorcie działalności wydawniczej w zakresie wydawnictw specjalistycznych oraz ustanawiania i monitorowania przestrzegania zasad pracy biurowej, a także sprawowanie funkcjonalnego nadzoru nad właściwym wykorzystaniem mocy produkcyjnych drukarni budżetowych;
- 5) przygotowywanie wojskowych wydawnictw specjalistycznych, opracowywanych w komórkach organizacyjnych, kierowanych do druku w Drukarni Wydawnictw Specjalnych Sztabu Generalnego WP;
- 6) normowanie i nadzorowanie resortowego systemu ewidencyjno-sprawozdawczego oraz ustanawianie wzorów formularzy powszechnego użytku oraz planowanie i zaopatrywanie w nie, a także określanie obszarów badań prowadzonych w resorcie dla potrzeb statystyki państwowej oraz opracowywanie informacji dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego;
- 7) realizowanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych będących w kompetencji Szefa SG WP oraz jego zastępców;
- 8) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb wewnętrznych, dyslokacji komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny WP i prac realizowanych w obiektach Sztabu Generalnego WP;
- 9) prowadzenie analiz projektów dokumentów ekonomiczno-finansowych kierowanych do Szefa SG WP lub zastępców Szefa SG WP, a także obsługa ekonomiczno-finansowa zadań zleconych przez Szefa SG WP lub zastępców Szefa SG WP.

§ 48. Biuro do spraw Budowy Siedziby Ministerstwa Obrony Narodowej

1. Biuro do spraw Budowy Siedziby Ministerstwa Obrony Narodowej jest właściwe w zakresie organizowania i nadzorowania realizacji prac związanych z budową nowej siedziby Ministerstwa.

2. Do zakresu działań Biura należy w szczególności:

- 1) kierowanie działaniami zmierzającymi do opracowania koncepcji budowy nowej siedziby Ministerstwa, w tym określenie minimalnych wymagań dla tego obiektu;
- 2) nadzorowanie, w imieniu Ministra, działań jednostek organizacyjnych na etapie projektowania, przygotowania i realizacji inwestycji;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami administracji rządowej i samorządowej w sprawach związanych z budową nowej siedziby.

§ 49. Biuro do spraw Procedur Antykorupcyjnych

1. Biuro do spraw Procedur Antykorupcyjnych jest właściwe w zakresie zapobiegania zjawiskom korupcyjnym w resorcie.

2. Do zakresu zadań Biura należy w szczególności:

- 1) identyfikacja istniejących zagrożeń i mechanizmów korupcyjnych, we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
- 2) analiza zidentyfikowanych mechanizmów korupcyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem uwarunkowań strukturalnych, luk w istniejących procedurach lub braku odpowiednich procedur;
- 3) wypracowywanie rozwiązań w zakresie zapobiegania i zwalczania zjawisk korupcyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem projektów systemów i procedur antykorupcyjnych oraz opracowywanie projektów polityki przejrzystości w resorcie;
- 4) monitorowanie wdrażania zatwierdzonych procedur i rozwiązań;
- 5) przeprowadzanie oraz organizowanie szkoleń w zakresie przejrzystości procedur i rozwiązań systemowych;
- 6) opiniowanie i konsultowanie, na potrzeby Ministra lub na wniosek komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych, spraw lub projektowanych rozwiązań z punktu widzenia przejrzystości, gospodarności i zapobiegania patologiom korupcyjnym;
- 7) opiniowanie, na zlecenie Ministra lub w ramach procesu uzgodnień resortowych i międzyresortowych, projektów aktów prawnych pod kątem przejrzystości i możliwych zagrożeń korupcyjnych;
- 8) prowadzenie nadzoru nad zakupami dokonywanymi na rzecz resortu.

§ 50. Biuro Audytu Wewnętrznego

1. Biuro Audytu Wewnętrznego jest właściwe w zakresie niezależnego badania systemów zarządzania i kontroli w Ministerstwie.

2. Do zakresu zadań Biura należy w szczególności:

- 1) analiza ryzyka przed jakim stoi Ministerstwo oraz środowiska kontroli wewnętrznej, dla ustalenia planu i programu audytu oraz w szczególności ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem;
- 2) niezależna i obiektywna ocena procesów i systemów zarządzania oraz procedur kontroli wewnętrznej istniejących w Ministerstwie;
- 3) sporządzanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawianie opinii i zaleceń dotyczących poprawy funkcjonowania badanych obszarów;
- 4) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanych systemach.

§ 51. Biuro Skarg i Wniosków

1. Biuro Skarg i Wniosków jest właściwe w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Ministra.

2. Do zakresu zadań Biura należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, w imieniu Ministra, interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz zasięganie, w toku rozpatrywania skarg i wniosków, opinii organów kontroli i innych właściwych organów, a także podejmowanie działań interwencyjnych, zwłaszcza w sprawach powtarzających się skarg;
- 3) udzielanie, z upoważnienia Ministra, pisemnych odpowiedzi na skargi i wnioski oraz powiadamianie zainteresowanych;
- 4) koordynowanie postępowania w sprawach wniesionych do Ministra przez Kancelarię Prezydenta RP, Kancelarię Prezesa Rady Ministrów i Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie trybu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania przez organy wojskowe skarg i wniosków oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 6) opracowywanie i opiniowanie projektów rozwiązań systemowych oraz aktów normatywnych dotyczących organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 7) opracowywanie i przedkładanie osobom, o których mowa w § 4 ust. 1 oraz Szefowi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów rocznych sprawozdań analityczno-oceniających.