

**DECYZJA Nr 184/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 5 listopada 2019 r.

**w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej dotyczącej
jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej**

Na podstawie art. 2 pkt 1 i 2a ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 196) ustala się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Decyzja określa:

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

§ 2. 1. Działalność kompetencyjną i organizacyjno-etatową w Ministerstwie Obrony Narodowej określają odrębne przepisy.

2. Tryb opracowywania, nadawania (określania) i dokonywania zmian w statutach jednostek organizacyjnych określają ustawy regulujące funkcjonowanie tych podmiotów.

§ 3. W rozumieniu decyzji następujące określenia oznaczają:

- 1) dokument etatowy – etat, etat zbiorczy, wykaz stanowisk, wykaz dodatkowy do etatu oraz wykaz zmian do etatu, etatu zbiorczego, wykazu stanowisk i wykazu dodatkowego, korekta do wykazu zmian;
- 2) dokument kompetencyjny – szczegółowy zakres działania, zakres obowiązków;
- 3) dokument organizacyjny – zarządzenie lub decyzję Ministra Obrony Narodowej,

- wprowadzające zmiany organizacyjne i dyslokacyjne w jednostkach organizacyjnych, a także rozkaz (decyzja) wydawany przez kierowników jednostek organizacyjnych poszczególnych poziomów dowodzenia, w celu wykonania zarządzeń i decyzji Ministra Obrony Narodowej wprowadzających zmiany organizacyjne i dyslokacyjne;
- 4) dowództwo – szefostwo, komendę, dyrekcję, kierownictwo jednostki organizacyjnej;
 - 5) działalność kompetencyjna – kompleks wzajemnie powiązanych zagadnień obejmujących przedsięwzięcia dotyczące nadawania (określania) dokumentów kompetencyjnych, unieważniania lub dokonywania w nich zmian;
 - 6) etat – dokument określający cechy i charakterystykę jednostki organizacyjnej, jej wewnętrzną strukturę organizacyjną, liczbę, rodzaje i rangę wszystkich stanowisk ujętych w tym dokumencie oraz liczbę i rodzaje etatowego sprzętu wojskowego należnego jednostce organizacyjnej;
 - 7) etat zbiorczy – dokument określający liczbę, rodzaje i rangę wszystkich stanowisk ujętych w tym dokumencie, przeznaczonych dla jednostek organizacyjnych Ordynariatu Polowego, Prawosławnego Ordynariatu Wojska Polskiego, a także na czas „W” jednostek organizacyjnych Służby Wywiadu Wojskowego i Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz liczbę i rodzaje sprzętu wojskowego należnego tym jednostkom organizacyjnym;
 - 8) formowanie – proces tworzenia nowej jednostki organizacyjnej;
 - 9) gestor sprzętu wojskowego – gestora, o którym mowa w decyzji Ministra Obrony Narodowej dotyczącej określenia funkcji gestorów i centralnych organów logistycznych sprzętu wojskowego w resorcie obrony narodowej;
 - 10) jednostka budżetowa – jednostkę budżetową, o której mowa w art. 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622 i 1649);
 - 11) jednostka organizacyjna – jednostkę podległą Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowaną;
 - 12) jednostka wojskowa – jednostkę wojskową, o której mowa w ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541);
 - 13) kierownik komórki organizacyjnej – dyrektora departamentu, biura, Centrum Operacyjnego Ministra Obrony Narodowej lub szefa zarządu;
 - 14) kierownik jednostki organizacyjnej – dowódcę, szefa, komendanta, dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 15) komórka organizacyjna – Centrum Operacyjne Ministra Obrony Narodowej, departament, zarząd lub biuro wchodzące w skład Ministerstwa Obrony Narodowej;
 - 16) komórka wewnętrzna – część składową komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej;
 - 17) kompetencje – zadania i uprawnienia na zajmowanym stanowisku służbowym (pracy);
 - 18) Minister, Ministerstwo, resort – odpowiednio Ministra Obrony Narodowej, Ministerstwo Obrony Narodowej, resort obrony narodowej;
 - 19) norma należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego – dokument określający liczbę sprzętu i wyposażenia nieujętego w dokumentach etatowych dla jednostek organizacyjnych i stanowisk wojskowych oraz sprzętu etatowego;
 - 20) norma-rozdzelnik sprzętu i wyposażenia tabelarycznego – dokument stanowiący integralną część tabeli należności, będący podstawą do podziału w jednostkach organizacyjnych ogólnej liczby sprzętu i wyposażenia tabelarycznego na poszczególne komórki wewnętrzne oraz określone stanowiska służbowe (pracy)

i sprzęt etatowy;

- 21) NIS – numer identyfikacyjny stanowiska, funkcjonujący w resorcie, niepowtarzalny czternastoznakowy zapis określający usytuowanie stanowiska w etacie, składający się z numeru etatu, numeru komórki w etacie i numeru wierszozapisu;
- 22) oddział gospodarczy – jednostkę budżetową, której kierownik jest dysponentem środków budżetu państwa trzeciego stopnia;
- 23) osoby posiadające kwalifikacje właściwe dla danego korpusu osobowego (grupy osobowej) – osoby, o których mowa w decyzji Ministra Obrony Narodowej dotyczącej osób właściwych do opracowania modeli przebiegu służby wojskowej w poszczególnych korpusach osobowych (grupach osobowych);
- 24) osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa – Ministra, sekretarzy stanu, podsekretarzy stanu, Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego i Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 25) plan zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń – dokument ewidencyjno-planistyczny określający strukturę zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników jednostki organizacyjnej na dany rok budżetowy;
- 26) pracownik – osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub innej podstawie przewidzianej w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz.1040, 1043 i 1495) w jednostce budżetowej resortu lub innej jednostce organizacyjnej pozostającej na zaopatrzeniu jednostki budżetowej resortu, z wyłączeniem pracownika Ministerstwa;
- 27) przeformowanie – proces zmiany struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej (przekształcenie, łączenie, dzielenie);
- 28) rozformowanie – proces zniesienia (likwidacji) jednostki organizacyjnej;
- 29) skutki etatowe – liczbę stanowisk utworzoną/zlikwidowaną w wyniku wdrożenia zmian organizacyjno-etatowych;
- 30) skutki finansowe – szacunkowe wydatki (oszczędności) wynikające z proponowanych zmian, obliczone w oparciu o:
 - a) przeciętne uposażenia (wynagrodzenia), wraz z pochodnymi dla stanowisk służbowych (pracy) w jednostce organizacyjnej, której wniosek dotyczy,
 - b) nieujęte we właściwych planach wydatki na zakup dóbr i usług oraz wydatki na cele inwestycyjne;
- 31) sprzęt etatowy – sprzęt wojskowy ujęty w etacie jednostki organizacyjnej;
- 32) sprzęt i wyposażenie tabelaryczne – nieujęta w etacie część sprzętu wojskowego oraz wyposażenia przeznaczonego dla danej jednostki organizacyjnej, która jest niezbędna do wykonania określonych dla niej zadań;
- 33) szczegółowy zakres działania – dokument kompetencyjny jednostki organizacyjnej, opracowany z uwzględnieniem wytycznych, o których mowa w § 41, oraz ustaleń określonych w załączniku Nr 1 § 1 do decyzji, nadany (zatwierdzony) przez uprawnioną osobę;
- 34) środki etatowe – przewidziane w dokumentach etatowych stanowiska służbowe (pracy) i sprzęt wojskowy;
- 35) tabela należności – dokument określający należną jednostce organizacyjnej ogólną liczbę sprzętu etatowego oraz sprzętu i wyposażenia tabelarycznego określonego w normach należności, według jej przeznaczenia;
- 36) taryfikacja – zaszeregowanie stanowisk służbowych żołnierzy zawodowych (pracowników), ujętych w dokumentach etatowych, do grup uposażenia (właściwego przepisu płacowego);

- 37) uprawnienia – określony w dokumencie kompetencyjnym zakres spraw do samodzielnego podejmowania decyzji w celu realizacji rozkazu (decyzji, zamiaru) przełożonego;
- 38) wykaz dodatkowy do etatu – dokument etatowy opracowywany dla jednostki organizacyjnej w przypadku wystąpienia uzasadnionej potrzeby utworzenia dodatkowych komórek wewnętrznych, stanowisk służbowych (pracy) niezbędnych do realizacji zadań, które nie są związane z dotychczasowym przeznaczeniem tej jednostki organizacyjnej;
- 39) wykaz stanowisk – dokument zawierający zestawienie stanowisk w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra, funkcjonujących według odrębnych przepisów oraz stanowisk przeznaczonych dla żołnierzy zawodowych pełniących służbę w instytucjach cywilnych poza resortem, a także poza granicami państwa oraz w strukturach międzynarodowych i wielonarodowych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 40) wykaz zmian do etatu, etatu zbiorczego, wykazu stanowisk i wykazu dodatkowego – dokument stanowiący podstawę do dokonywania zmian etatowych w jednostce organizacyjnej;
- 41) zakres obowiązków – dokument kompetencyjny dla stanowiska służbowego (pracy), opracowany z uwzględnieniem wytycznych, o których mowa w § 41, oraz ustaleń określonych w załączniku Nr 1 § 2 do decyzji, nadany (zatwierdzony) przez uprawnioną osobę, a także kompetencje określone dla tego stanowiska w szczegółowym zakresie działania jednostki organizacyjnej;
- 42) zatrudnienie bazowe – nieprzekraczalna liczba stanowisk pracowników (w przeliczeniu na pełny wymiar stanowiska), obejmująca stanowiska etatowe i poza etatem.

Rozdział 2

Opracowywanie oraz nadawanie dokumentów kompetencyjnych i dokonywanie zmian w tych dokumentach

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

- 1) Szef Zarządu Organizacji i Uzupelnień - P1 – w odniesieniu do szczegółowych zakresów działania:
 - a) jednostek organizacyjnych podporządkowanych Ministrowi, z wyłączeniem jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 3 lit. a oraz pkt 4 lit. b,
 - b) jednostek organizacyjnych podporządkowanych Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, w tym za pośrednictwem Szefa Zarządu Organizacji i Uzupelnień - P1, z wyłączeniem jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 4 lit. b;
- 2) Dowódca Operacyjny Rodzajów Sił Zbrojnych – w odniesieniu do szczegółowych zakresów działania Polskich Kontyngentów Wojskowych/Polskich Jednostek Wojskowych;
- 3) Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej – w odniesieniu do:
 - a) szczegółowego zakresu działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej,
 - b) szczegółowych zakresów działania jednostek organizacyjnych Żandarmerii Wojskowej;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych – w odniesieniu do:

- a) szczegółowych zakresów działania bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
 - b) szczegółowych zakresów działania tych jednostek organizacyjnych, które na podstawie odrębnych przepisów zostały podporządkowane osobom zajmującym kierownicze stanowiska Ministerstwa za ich pośrednictwem;
- 5) kierownicy jednostek organizacyjnych – w odniesieniu do:
- a) szczegółowych zakresów działania bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
 - b) szczegółowego zakresu działania dowodzonej (kierowanej) jednostki organizacyjnej, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów jednostka ta została podporządkowana sekretarzowi lub podsekretarzowi stanu, z wyłączeniem jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 4 lit. b;
- 6) przełożeni – w odniesieniu do zakresów obowiązków dla stanowisk służbowych (pracy) bezpośrednio podporządkowanych żołnierzy i pracowników.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, obowiązane są do niezwłocznego opracowania i przedstawienia właściwym osobom – w celu nadania (określenia) – projektów dokumentów kompetencyjnych oraz zmian w tych dokumentach, stosownie do wydanych dokumentów organizacyjnych i etatowych.

3. Projekty dokumentów kompetencyjnych oraz projekty zmian w dokumentach kompetencyjnych przed ich nadaniem (określeniem), podlegają opiniowaniu przez radcę prawnego lub doradcę prawnego. Jeżeli osoby takie nie występują w strukturze jednostki organizacyjnej, to czynności tej dokonuje radca prawny lub doradca prawny jednostki nadrzędnej.

§ 5. 1. Dokumenty kompetencyjne w resorcie nadają (określają) oraz dokonują zmian w tych dokumentach:

- 1) Minister – szczegółowe zakresy działania podporządkowanych jednostek organizacyjnych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- 2) sekretarze stanu, podsekretarze stanu, Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego – szczegółowe zakresy działania podporządkowanych jednostek organizacyjnych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych:
 - a) szczegółowe zakresy działania bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
 - b) zakresy obowiązków dla stanowisk służbowych (pracy) dowodzonej (kierowanej) jednostki organizacyjnej;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych – szczegółowe zakresy działania bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, nadają (określają) dokumenty kompetencyjne, stosownie do posiadanych uprawnień, w drodze zarządzenia, decyzji albo rozkazu.

3. Osoba obejmująca stanowisko służbowe (pracy) potwierdza własnoręcznym, czytelnym podpisem fakt zapoznania się z zakresem obowiązków oraz zamieszcza datę zapoznania się z tym dokumentem.

4. Zakresy obowiązków podlegają archiwizacji odpowiednio w teczkach akt personalnych żołnierzy oraz w teczkach akt osobowych pracowników, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. Przekazanie zakresów obowiązków do odpowiednich teczek personalnych lub osobowych realizuje komórka wewnętrzna (osoba) jednostki organizacyjnej właściwa

w sprawach personalnych (kadrowych).

6. Dokumenty kompetencyjne dla stanowisk służbowych (pracy) przydzielonych Rzeczypospolitej Polskiej w kwaterach głównych, dowództwach i sztabach misji organizacji międzynarodowych i sił wielonarodowych opracowuje się i nadaje zgodnie z uregulowaniami przyjętymi w tych organizacjach.

7. Opracowywanie i nadawanie zakresów wykonywanych czynności powierzonych, wykraczających poza zadania wynikające z zajmowanego stanowiska służbowego (pracy) – funkcje nieetatowe, zadań służbowych żołnierzy przeniesionych do rezerwy kadrowej lub dyspozycji oraz sposób postępowania z nimi odbywa się na zasadach dotyczących opracowywania, nadawania oraz archiwizowania zakresów obowiązków dla stanowisk służbowych (pracy).

8. Osoby, o których mowa w § 4 ust. 1, zamieszczają nadane (określone) szczegółowe zakresy działania jednostek organizacyjnych w sieciowym systemie ewidencji wojskowej „SEW on-line”.

Rozdział 3

Planowanie zamierzeń organizacyjno-etatowych i dyslokacyjnych

§ 6. 1. Celem planowania zamierzeń organizacyjno-etatowych i dyslokacyjnych jest określenie i zbilansowanie przedsięwzięć dotyczących działalności organizacyjno-etatowej i dyslokacyjnej.

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

§ 7. Całością przedsięwzięć związanych z opracowaniem planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych kieruje Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

§ 8. 1. Podstawę planowania zamierzeń organizacyjno-etatowych i dyslokacyjnych stanowią przedsięwzięcia oraz zasoby osobowe i finansowe ujęte w programie rozwoju Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz w planach pochodnych.

2. W procesie planowania zamierzeń organizacyjno-etatowych i dyslokacyjnych uwzględniać należy limit stanu średniorocznego żołnierzy zawodowych na dany okres planistyczny oraz skutki finansowe.

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

- 1) wnioskowanie organizacyjno-etatowe;
- 2) opracowanie i uzgodnienie projektu planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych.

2. Wnioskowanie organizacyjno-etatowe przez osoby wymienione w § 10 ust. 2 polega na:

- 1) opracowaniu propozycji do planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do decyzji;
- 2) przedstawieniu Szefowi Zarządu Organizacji i Uzupelnień - P1, w terminie do dnia 5 grudnia na 2 lata przed rokiem planistycznym, propozycji, o których mowa w pkt 1, celem wstępnej weryfikacji i akceptacji;

- 3) przesłaniu przez Szefa Zarządu Organizacji i Uzupelnień - P1 wykazu wstępnie zaakceptowanych propozycji w terminie do dnia 10 stycznia roku poprzedzającego rok planistyczny do osób, o których mowa w § 10 ust. 2 i § 11 ust. 2 i 3;
- 4) opracowaniu – zgodnie z zakresem akceptacji propozycji, o których mowa w pkt 2 – wniosków organizacyjno-etatowych do planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych, zwanych dalej „wnioskami organizacyjno-etatowymi”, według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do decyzji;
- 5) poddaniu wniosków organizacyjno-etatowych procedurze oceny stosownie do postanowień § 11;
- 6) przesłaniu do Szefa Zarządu Organizacji i Uzupelnień - P1, w terminie do dnia 15 marca roku poprzedzającego rok planistyczny, wniosków organizacyjno-etatowych wraz z ich pisemną oceną przedstawioną przez właściwą osobę, w ramach procedury oceny, o której mowa w § 11.

3. Wnioski organizacyjno-etatowe powodujące:

- 1) zmiany w szczegółowych zakresach działania jednostek organizacyjnych – wymagają przedstawienia propozycji (projektu) zmian do szczegółowych zakresów działania tych jednostek organizacyjnych;
- 2) zmiany parametrów stanowisk służbowych (pracy) lub struktury komórek wewnętrznych jednostki organizacyjnej – wymagają przedstawienia obowiązującego i projektowanego zakresu obowiązków dla nowotworzonych lub zmienianych stanowisk służbowych (pracy);
- 3) wzrost liczby stanowisk etatowych – wymagają uwzględnienia limitu stanu średniorocznego żołnierzy zawodowych oraz wskazania źródła pokrycia etatowego, w ramach posiadanej przez wnioskującego liczby stanowisk;
- 4) zwiększenie limitu zatrudnienia bazowego – wymagają wskazania źródeł pokrycia finansowego.

4. Nie zgłasza się wniosków organizacyjno-etatowych w odniesieniu do jednostek organizacyjnych, dla których nie upłynął okres dwunastu miesięcy od terminu zakończenia ich formowania lub przeformowania.

5. Termin, o którym mowa w ust. 4:

- 1) nie dotyczy programów pilotażowych prowadzonych w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz nie dotyczy Polskich Kontyngentów Wojskowych/Polskich Jednostek Wojskowych, Sił Odpowiedzi NATO lub Grup Bojowych UE;
- 2) ulega skróceniu za zgodą Ministra Obrony Narodowej.

6. Opracowany na podstawie wniosków organizacyjno-etatowych, o których mowa w ust. 2 pkt 5, projekt planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych przedstawiany jest:

- 1) w terminie do dnia 15 kwietnia roku poprzedzającego rok planistyczny – do uzgodnienia: sekretarzom stanu, podsekretarzom stanu, Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa, Dyrektorowi Departamentu Kontroli, Dyrektorowi Departamentu Kadr, Dyrektorowi Departamentu Budżetowego oraz Dyrektorowi Departamentu Spraw Socjalnych;
- 2) w terminie do dnia 15 czerwca roku poprzedzającego rok planistyczny – do zatwierdzenia Ministrowi.

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

§ 10. 1. Zmiany organizacyjno-etatowe inicjowane są na wniosek osób, o których

mowa w ust. 2, a w jednostkach wojskowych podległych Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, także z urzędu przez Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

2. Do wnioskowania organizacyjno-etatowego, o którym mowa w § 9 ust. 2, właściwymi są:

- 1) osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa – w sprawach dotyczących jednostek organizacyjnych podporządkowanych im na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych podporządkowanych osobom zajmującym kierownicze stanowiska Ministerstwa, z zastrzeżeniem pkt 3 i 4 – w sprawach dotyczących podległych im jednostek organizacyjnych poprzez właściwą osobę zajmującą kierownicze stanowisko Ministerstwa;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych podporządkowanych Ministrowi – w sprawach dotyczących podległych im jednostek organizacyjnych;
- 4) kierownicy jednostek organizacyjnych podporządkowanych Ministrowi lub Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego – w sprawach dotyczących kierowanych jednostek organizacyjnych oraz podległych im jednostek organizacyjnych.

§ 11. 1. Procedura oceny wniosków organizacyjno-etatowych przeprowadzana jest dwuetapowo. W etapie drugim, procedurze oceny poddawane są wnioski organizacyjno-etatowe, które zyskały pozytywną ocenę wszystkich osób wymienionych w ust. 2.

2. W pierwszym etapie, osoby wymienione w § 10 ust. 2 poddają wnioski organizacyjno-etatowe procedurze oceny z:

- 1) Pełnomocnikiem Ministra do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie struktur komórek ochrony informacji niejawnych;
- 2) Szefem Zarządu Planowania i Programowania Rozwoju Sił Zbrojnych - P5 – w zakresie zgodności z zapisami programu rozwoju Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) Szefem Zarządu Planowania Rzeczowego - P8 – w zakresie możliwości finansowania zamierzeń ujętych w Centralnych Planach Rzeczowych;
- 4) Szefem Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych – w zakresie możliwości zagospodarowania nieruchomości wojskowych, ich wyposażenia i eksploatacji, prowadzenia działalności inwestycyjnej i remontowej, będących następstwem planowanych zmian organizacyjnych i dyslokacyjnych, zmian w „Planie przydziałów gospodarczych resortu obrony narodowej” oraz w zakresie możliwości finansowania zakupów dóbr i usług;
- 5) osobami posiadającymi kwalifikacje właściwe dla danego korpusu osobowego (grupy osobowej) – w zakresie zgodności z modelem przebiegu służby wojskowej w danym korpusie osobowym (grupie osobowej);
- 6) organizatorem właściwego systemu funkcjonalnego – w zakresie zgodności z rozwiązaniami systemowymi określonymi w dokumentach planistycznych;
- 7) gestorem sprzętu wojskowego – w zakresie możliwości ukończenia formowanej (przeformowywanej) jednostki organizacyjnej w sprzęt wojskowy.

3. W drugim etapie, osoby wymienione w § 10 ust. 2 poddają wnioski organizacyjno-etatowe procedurze oceny z:

- 1) Dyrektorem Departamentu Kadr – w zakresie:
 - a) możliwości ukończenia formowanej (przeformowywanej) jednostki organizacyjnej,

- b) możliwości zagospodarowania nadwyżki żołnierzy zawodowych, wynikającej z rozformowania lub przeformowania jednostki organizacyjnej,
 - c) wydatków osobowych dotyczących uposażeń wynikających z proponowanych zmian,
 - d) skutków zmian dyslokacyjnych;
- 2) Dyrektorem Departamentu Budżetowego – w zakresie możliwości finansowania zamierzeń w ramach limitu wydatków dysponenta części budżetowej;
- 3) Dyrektorem Departamentu Spraw Socjalnych – w zakresie:
- a) możliwości realizacji poszczególnych przedsięwzięć z uwzględnieniem skutków społecznych i finansowych dotyczących pracowników, wynikających z proponowanych zmian,
 - b) rekonwersji żołnierzy zawodowych podlegających zwolnieniu z rozformowanych (przeformowywanych) jednostek organizacyjnych;
- 4) Prezesem Agencji Mienia Wojskowego – w zakresie:
- a) przejęcia mienia, w proponowanych terminach, będących następstwem planowanych zmian organizacyjnych i dyslokacyjnych,
 - b) zapewnienia stałego lub tymczasowego zakwaterowania żołnierzom zawodowym służby stałej, będącego następstwem planowanych zmian organizacyjnych i dyslokacyjnych.

§ 12. 1. Procedury oceny, o której mowa w § 11, nie stosuje się w odniesieniu do wniosków organizacyjno-etatowych dotyczących jednostek wojskowych wydzielanych do zestawów Sił Odpowiedzi NATO, Grup Bojowych UE oraz Polskich Kontyngentów Wojskowych/Polskich Jednostek Wojskowych.

2. W celu przygotowania sił i środków wydzielanych do zestawów Sił Odpowiedzi NATO, Grup Bojowych UE wydaje się:

- 1) etat ćwiczebny – w drodze rozkazu Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
- 2) ćwiczebną tabelę należności – stosownie do postanowień zawartych w § 29 i 30;
- 3) ćwiczebne zakresy obowiązków dla stanowisk służbowych (pracy) – stosownie do postanowień zawartych w § 5 ust. 1 pkt 3 lit. b.

3. W celu przygotowania sił i środków wydzielanych do Polskich Kontyngentów Wojskowych/Polskich Jednostek Wojskowych wydaje się:

- 1) etat ćwiczebny – w drodze rozkazu Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
- 2) ćwiczebną tabelę należności – stosownie do postanowień zawartych w § 29 i 30;
- 3) ćwiczebne zakresy obowiązków dla stanowisk służbowych (pracy) – stosownie do postanowień zawartych w § 5 ust. 1 pkt 3 lit. b;
- 4) ćwiczebny szczegółowy zakres działania Polskich Kontyngentów Wojskowych/Polskich Jednostek Wojskowych – w drodze rozkazu Dowódcy Operacyjnego Rodzajów Sił Zbrojnych.

4. Przepisu określonego w ust. 3 nie stosuje się, jeżeli struktura organizacyjna kolejnych zestawów Polskich Kontyngentów Wojskowych/Polskich Jednostek Wojskowych nie ulega istotnym zmianom.

§ 13. 1. Zatwierdzony przez Ministra plan zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych oraz aneks do tego planu, o którym mowa w § 14 ust. 2, stanowią podstawę do realizacji ujętych w nim przedsięwzięć, których realizacja, następuje stopniowo do końca roku kalendarzowego, którego dotyczy plan, z uwzględnieniem

wniosków organizacyjno-etatowych, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 5.

2. Szef Zarządu Organizacji i Uzuppełnień - P1 do końca lutego przedstawia Ministrowi informację o stopniu wykonania planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych za rok poprzedni, uwzględniającą skutki etatowe, przedsięwzięcia zrealizowane, niezrealizowane oraz wnioski wynikające z wdrażania zmian organizacyjno-etatowych i dyslokacyjnych.

3. Kopia informacji, o której mowa w ust. 2, może być przekazana osobom wymienionym w § 11 ust. 2 i 3 na ich wniosek.

§ 14. 1. Osoby wymienione w § 10 ust. 2 mogą zgłaszać:

- 1) wnioski organizacyjno-etatowe – opracowane według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do decyzji – o wprowadzenie korekty w planie zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych, wraz ze szczegółowym uzasadnieniem, wskazaniem źródeł zbilansowania stanowisk i wydatków osobowych przeznaczonych dla żołnierzy zawodowych i pracowników, określeniem skutków finansowych oraz pisemną oceną przedstawioną przez właściwą osobę w ramach procedury oceny, o której mowa w § 11;
- 2) propozycje dotyczące odstąpienia od realizacji przedsięwzięć zawartych w planie zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych, jeżeli zaistniały okoliczności uzasadniające niecelowość realizacji danego przedsięwzięcia.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 1, spełniające wymogi określone w § 9 ust. 3 i 4 oraz propozycje, o których mowa w ust. 1 pkt 2, ujmują się w aneksie do planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych, który po uzgodnieniu z osobami wymienionymi w § 9 ust. 6 pkt 1, przedstawiany jest do zatwierdzenia Ministrowi, nie częściej niż raz na kwartał.

3. Wnioski organizacyjno-etatowe dotyczące wprowadzenia zmian w sprzęcie wojskowym, nazw komórek wewnętrznych, nazw stanowisk, kodów zawodów lub numeru specjalności wojskowej, które nie powodują podwyższenia grup uposażenia, skutków etatowych i finansowych można realizować bez ujmowania w planie zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych.

Rozdział 4

Tryb wydawania dokumentów organizacyjnych i etatowych

§ 15. 1. Dokumenty etatowe dla jednostek organizacyjnych są wydawane na podstawie zarządzeń i decyzji Ministra, z tym że wykazy zmian do etatów, etatu zbiorczego, wykazów stanowisk i wykazu dodatkowego oraz wykazy dodatkowe do etatów mogą być wydawane jako dokumenty samoistne.

2. Wejście w życie dokumentów etatowych dotyczących formowania, rozformowania oraz zmiany dyslokacji jednostki organizacyjnej nie może być krótszy niż 14 dni.

3. Uzgodnienia projektów dokumentów etatowych poprzez ich taryfikację dokonują:

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

4. Na polecenie Ministra osoby, o których mowa w ust. 3, inicjują zmiany w zakresie taryfikacji lub innych parametrów stanowiska służbowego (pracy), we współpracy z osobami, o których mowa w § 10 ust. 2.

5. Projekty etatów, etatów zbiorczych i wykazów stanowisk po ich taryfikacji, zatwierdza Minister albo Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego w przypadkach, o których mowa w § 16 ust. 2.

§ 16. 1. Etaty i etaty zbiorcze dla jednostek organizacyjnych nadaje Minister.

2. Minister w zarządzeniu lub decyzji może upoważnić Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego do nadania, w imieniu Ministra, w drodze decyzji etatu lub etatu zbiorczego jednostki organizacyjnej.

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

- 1) uwierzytelnia decyzję odciskiem własnej pieczęci urzędowej, z zamieszczeniem klauzuli „z upoważnienia Ministra Obrony Narodowej”;
- 2) oznacza decyzję cechą: „SSG/ZOiU-P1”.

§ 17. 1. Wykaz zmian do etatu, etatu zbiorczego, wykazu stanowisk i wykazu dodatkowego jest podstawą w szczególności do wpisania lub skreślenia w etacie, etacie zbiorczym, wykazie stanowisk i wykazie dodatkowym jednostki organizacyjnej:

- 1) komórki wewnętrznej;
- 2) stanowiska służbowego (pracy);
- 3) określonej liczby (rodzaju) sprzętu wojskowego;
- 4) cech i charakterystyki jednostki organizacyjnej.

2. Projekty wykazów zmian wymienione w ust. 1 pkt 1 dla jednostek organizacyjnych podporządkowanych Ministrowi odrębnymi przepisami – zatwierdza Minister.

3. W pozostałych przypadkach, które nie zostały wymienione w ust. 2, projekty wykazów zmian dla jednostek organizacyjnych zatwierdza Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

§ 18. 1. Projekty wykazów dodatkowych do etatów jednostek organizacyjnych podporządkowanych Ministrowi odrębnymi przepisami – zatwierdza Minister.

2. Projekty wykazów dodatkowych do etatów jednostek organizacyjnych, które nie zostały wymienione w ust. 1, zatwierdza Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

§ 19. 1. Etat zbiorczy określa jednostki organizacyjne Ordynariatu Polowego, Prawosławnego Ordynariatu Wojska Polskiego, a także na czas „W” jednostki organizacyjne Służby Wywiadu Wojskowego i Służby Kontrwywiadu Wojskowego.

2. Etat zbiorczy oraz wykaz zmian do etatu zbiorczego opracowywane są na podstawie propozycji Naczelnego Kapelana – Ordynariusza Polowego (Biskupa Polowego), Prawosławnego Ordynariusza Wojskowego, a także Szefa Służby Wywiadu Wojskowego oraz Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego.

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

- 1) etaty czasu „P” odnoszą się do jednostek organizacyjnych, które w danej strukturze organizacyjnej istnieją tylko w czasie pokoju;
- 2) etaty czasu „W” odnoszą się do jednostek organizacyjnych formowanych na czas wojny;

- 3) etaty czasu „W-P” odnoszą się do jednostek organizacyjnych istniejących zarówno w czasie wojny, jak i pokoju.

§ 21. 1. Opracowanie oraz ewidencję zarządzeń i decyzji Ministra, a także ewidencję dokumentów etatowych prowadzi się według odrębnych przepisów.

2. Oryginały dokumentów etatowych przechowywane są w Zarządzie Organizacji i Uzupelnień - P1. Udostępnianie dokumentów etatowych odbywa się według odrębnych przepisów.

§ 22. 1. Przy opracowywaniu projektów dokumentów etatowych:

- 1) w propozycjach dotyczących nazw i usytuowania komórek wewnętrznych – należy przestrzegać ustaleń zawartych w „Słowniku nazw komórek wewnętrznych występujących w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”;
- 2) w propozycjach dotyczących liczby stanowisk w komórkach wewnętrznych, adekwatnie do wykonywanych (projektowanych) zadań tych komórek – należy przestrzegać ustaleń zawartych w zasadach budowy struktur organizacyjnych określonych odrębnymi przepisami;
- 3) w propozycjach dotyczących poszczególnych stanowisk wojskowych:
 - a) dla żołnierzy zawodowych – przy określaniu ich nazw oraz stopni etatowych – należy przestrzegać ustaleń zawartych w „Tabeli zaszeregowania do stopni etatowych typowych stanowisk służbowych żołnierzy zawodowych w resorcie obrony narodowej” oraz w „Słowniku nazw stanowisk służbowych występujących w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”,
 - b) należy przestrzegać ustaleń zawartych w „Normach obsad etatowych podstawowego sprzętu wojskowego występującego na wyposażeniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”,
 - c) przy określaniu specjalności wojskowych – należy przestrzegać ustaleń zawartych w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 330, 730 i 1726) oraz art. 59 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - d) przy określaniu wymogów kwalifikacyjnych (wykształcenia) – należy przestrzegać ustaleń w tym zakresie wynikających z odrębnych przepisów;
- 4) w propozycjach dotyczących poszczególnych stanowisk pracowników należy:
 - a) przy określaniu ich nazw – stosować przepisy o zatrudnianiu i wynagradzaniu pracowników obowiązujących danego pracodawcę,
 - b) przy określaniu kodu specjalności – stosować klasyfikację (kody nazw) zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy, zawartą w przepisach wydanych przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - c) przy określaniu wymogów kwalifikacyjnych (wykształcenia) – w przypadku występowania dla danego stanowiska dwóch poziomów wykształcenia, wpisywać niższy, przewidziany dla tego stanowiska w przepisie płacowym, chyba że przepis odrębny określa szczególne wymagania kwalifikacyjne,
 - d) stosować zasady i tryb tworzenia stanowisk pracowników określone w przepisach resortowych dotyczących zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń pracowników oraz przestrzegać ustalonej na dany rok kalendarzowy wielkości zatrudnienia bazowego, określonej dla danej jednostki organizacyjnej, której dotyczy proponowana zmiana;

- 5) w propozycjach dotyczących sprzętu wojskowego, należnego jednostce organizacyjnej:
- a) przy określaniu ich liczby i rodzaju – należy przestrzegać ustaleń wynikających z potrzeb zabezpieczenia gotowości bojowej jednostki organizacyjnej, norm techniczno-eksploatacyjnych, załadowczych i innych,
 - b) przy określaniu ich nazw – należy przestrzegać słownika obowiązujących indeksów materiałowych.

2. Przy opracowywaniu projektów dokumentów etatowych dotyczących Polskich Kontyngentów Wojskowych/Polskich Jednostek Wojskowych ust. 1 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

Realizacja zamierzeń organizacyjno-etatowych

§ 23. Podstawę do dokonania zmian organizacyjno-etatowych w jednostkach organizacyjnych stanowią zarządzenia i decyzje Ministra oraz wykazy zmian i wykazy dodatkowe, o których mowa w § 17 ust. 1 i § 18.

§ 24. 1. W celu wykonania zarządzeń i decyzji Ministra kierownicy jednostek organizacyjnych poszczególnych poziomów dowodzenia wydają rozkazy (decyzje) opracowane według układu określonego w załączniku Nr 4 do decyzji, do których załączają szczegółowy harmonogram realizacji wdrażanych zmian.

2. W celu wprowadzenia wykazów zmian, o których mowa w § 17 ust. 1, i wykazów dodatkowych, o których mowa w § 18, kierownik jednostki organizacyjnej, której wykaz zmian lub wykaz dodatkowy dotyczy opracowuje rozkaz (decyzję) i harmonogram, o których mowa w ust. 1.

3. Czynności, o których mowa w ust. 1, dokonują odpowiednio osoby, którym są podporządkowane lub bezpośrednio podporządkowane jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane, z wyłączeniem osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa.

4. Do rozkazów (decyzji) wymienionych w ust. 1 i 2 sporządza się dokumenty uzupełniające, w zależności od potrzeb, takie jak: plany, wytyczne i inne dokumenty określające w szczególności sprawy dotyczące gotowości bojowej i mobilizacyjnej, stanu osobowego, sprzętu wojskowego, infrastruktury oraz dokumentacji i pieczęci jednostki organizacyjnej.

§ 25. 1. Dla jednostek organizacyjnych formowanych lub przeformowywanych termin realizacji zamierzenia organizacyjno-etatowego, oznacza w szczególności:

- 1) wdrożenie nowej struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej;
- 2) wyznaczenie żołnierzy zawodowych na nowe stanowiska służbowe lub przeniesienie do rezerwy kadrowej albo zwolnienie ze służby wojskowej z zachowaniem ustawowych zasad w tym względzie;
- 3) mianowanie funkcjonariuszy na nowe stanowiska służbowe lub przeniesienie do dyspozycji Szefa Służby Wywiadu Wojskowego albo Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego albo zwolnienie ze służby z zachowaniem ustawowych zasad w tym względzie;
- 4) zatrudnienie pracowników lub rozwiązanie stosunków pracy albo ich zmiana z zachowaniem ustawowych zasad w tym względzie;

- 5) przyjęcie (przesunięcie) należnego sprzętu wojskowego;
- 6) osiągnięcie gotowości mobilizacyjnej;
- 7) przyjęcie lub przekazanie określonych zadań;
- 8) możliwość czasowego obniżenia wymaganych wskaźników ukończenia, zwolnienia jednostki organizacyjnej z utrzymywania tych wskaźników lub wydłużenia czasu ich osiągnięcia.

2. Dla rozformowywanych jednostek organizacyjnych termin realizacji zamierzenia organizacyjno-etatowego, oznacza w szczególności:

- 1) przekazanie wskazanym odbiorcom posiadanego sprzętu wojskowego;
- 2) przekazanie, w ustalonym terminie, wskazanym jednostkom (komórkom) organizacyjnym określonego zakresu zadań realizowanych dotychczas, w tym zadań mobilizacyjnych;
- 3) przekazanie właściwym organom propozycji zagospodarowania żołnierzy zawodowych, pracowników w związku z likwidacją stanowisk służbowych (pracy);
- 4) wyłączenie z systemu gotowości bojowej Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) przekazanie wskazanemu organowi posiadanej infrastruktury;
- 6) likwidację gospodarki finansowej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 7) procedurę likwidacyjną zasobu informacyjnego ze szczególnym uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Rozdział 6

Dysponowanie środkami określonymi w etatach zbiorczych

§ 26. 1. Ordynariusz Polowy (Biskup Polowy), Prawosławny Ordynariusz Wojskowy, a także Szef Służby Wywiadu Wojskowego oraz Szef Służby Kontrwywiadu Wojskowego są uprawnieni do wydawania (zatwierdzania) zestawień rozdysponowanych środków etatowych oraz innych dokumentów ustalających środki etatowe, które przydziela się jednostkom organizacyjnym Ordynariatu Polowego, Prawosławnego Ordynariatu Wojska Polskiego, a także na czas „W” jednostkom organizacyjnym Służby Wywiadu Wojskowego i Służby Kontrwywiadu Wojskowego.

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

§ 27. 1. Zestawienia rozdysponowanych środków etatowych, o których mowa w § 26 ust. 1, stanowią podstawę do przyjęcia jednostki organizacyjnej Ordynariatu Polowego, Prawosławnego Ordynariatu Wojska Polskiego, a także na czas „W” jednostki organizacyjnej Służby Wywiadu Wojskowego i Służby Kontrwywiadu Wojskowego na wszelkiego rodzaju zaopatrzenie.

2. Zestawienia rozdysponowanych środków etatowych wymienione w ust. 1, są wykonywane na formularzach i według wzorów ustalonych w „Instrukcji o postępowaniu z dokumentami etatowymi i tabelami należności w resorcie obrony narodowej”, stanowiącej załącznik do decyzji Ministra w sprawie wprowadzenia do użytku „Instrukcji o postępowaniu z dokumentami etatowymi i tabelami należności w resorcie

obrony narodowej”.

3. Dla danej jednostki organizacyjnej Ordynariatu Polowego, Prawosławnego Ordynariatu Wojska Polskiego, a także na czas „W” jednostki organizacyjnej Służby Wywiadu Wojskowego i Służby Kontrwywiadu Wojskowego można wydać tylko jedno zestawienie rozdysponowanych środków etatowych, niezależnie od liczby etatów zbiorczych, z których przydziela się środki etatowe tej jednostce.

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

- 1) właściwemu dla danej jednostki organizacyjnej Ordynariatu Polowego, Prawosławnego Ordynariatu Wojska Polskiego, a także na czas „W” jednostki organizacyjnej Służby Wywiadu Wojskowego i Służby Kontrwywiadu Wojskowego, dowództwu rodzaju Sił Zbrojnych (równorzędnemu);
- 2) jednostce organizacyjnej zaopatrującej w całości lub w części jednostkę organizacyjną Ordynariatu Polowego, Prawosławnego Ordynariatu Wojska Polskiego, a także na czas „W” jednostkę organizacyjną Służby Wywiadu Wojskowego i Służby Kontrwywiadu Wojskowego;
- 3) Inspektoratowi Wsparcia Sił Zbrojnych;
- 4) jednostce organizacyjnej Ordynariatu Polowego, Prawosławnego Ordynariatu Wojska Polskiego, a także na czas „W” jednostce organizacyjnej Służby Wywiadu Wojskowego i Służby Kontrwywiadu Wojskowego.

Rozdział 7

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

§ 29. 1. Tabele należności oraz wykazy zmian do tabel należności opracowuje i wydaje Szef Zarządu Logistyki - P4, w terminie 30 dni od dnia otrzymania dokumentu etatowego.

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

3. Tabele należności zatwierdza Szef Zarządu Logistyki - P4 lub osoba przez niego upoważniona.

§ 30. 1. Podstawą do opracowania tabeli należności lub wykazu zmian do tabeli należności są ustalenia zawarte w dokumencie etatowym oraz normy należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego.

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

3. Zatwierdzoną tabelę należności Szef Zarządu Logistyki - P4 przekazuje do Szefa Zarządu Organizacji i Uzupełnień - P1 oraz zainteresowanych jednostek organizacyjnych.

4. W uzasadnionych przypadkach Szef Zarządu Logistyki - P4 wydaje uaktualnioną tabelę należności, którą przesyła bezpośrednio do Szefa Zarządu Organizacji i Uzupełnień - P1 i zainteresowanych jednostek organizacyjnych.

§ 31. 1. Gestorzy sprzętu wojskowego opracowują, aktualizują i okresowo wydają

normy należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego oraz normy należności sprzętu i wyposażenia naliczeniowego.

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

3. Normy należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego oraz naliczeniowego przed ich zatwierdzeniem powinny być skonsultowane z jednostkami organizacyjnymi będącymi użytkownikami norm oraz uzgodnione z właściwymi dowództwami, a także Centralnym Organem Logistycznym, o którym mowa w decyzji Ministra Obrony Narodowej dotyczącej określenia funkcji gestorów i centralnych organów logistycznych sprzętu wojskowego w resorcie obrony narodowej.

§ 32. Normy należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego oraz naliczeniowego zatwierdza Szef Zarządu Logistyki - P4.

§ 33. Szef Zarządu Logistyki - P4 jest upoważniony do wydawania wytycznych w sprawach dotyczących norm należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego oraz naliczeniowego.

§ 34. Dokumenty etatowe i tabele należności (wykazy zmian do tabel należności, normy-rozdzelniki sprzętu i wyposażenia tabelarycznego) stanowią podstawę do przyjęcia danej jednostki organizacyjnej na wszystkie rodzaje zaopatrzenia.

Rozdział 8

Sprawowanie nadzoru oraz przechowywanie i udostępnianie dokumentów kompetencyjnych i organizacyjno-etatowych

§ 35. Nadzór merytoryczny nad działalnością komórek wewnętrznych (osób) prowadzących sprawy organizacyjno-etatowe w jednostkach wojskowych sprawuje Szef Zarządu Organizacji i Uzupelnień - P1, posiadający kompetencje w zakresie:

- 1) wydawania wytycznych i zaleceń komórkom powołanym do prowadzenia spraw organizacyjno-etatowych, w celu ukierunkowania i ujednolicenia ich działalności;
- 2) organizowania szkolenia w zakresie prowadzenia działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej oraz wdrażania zamierzeń wynikających z tych dokumentów.

§ 36. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek przesłać szczegółowe zakresy działania dowodzonej (kierowanej) jednostki organizacyjnej bezpośrednio podporządkowanym kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 37. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych każdego szczebla dowodzenia (kierowania) zobowiązani są posiadać, do służbowego wykorzystania, szczegółowy zakres działania jednostki organizacyjnej nadrzędnego szczebla dowodzenia (kierowania), kierowanej jednostki organizacyjnej, jednostek bezpośrednio podporządkowanych oraz zakresy obowiązków dla stanowisk służbowych (pracy) kierowanej jednostki organizacyjnej.

2. Dokumenty kompetencyjne, o których mowa w ust. 1, przechowywane są i udostępniane do służbowego wykorzystania przez komórki wewnętrzne (osoby) właściwe

w sprawach kompetencyjnych lub organizacyjno-etatowych.

§ 38. Dyrektor Departamentu Kadr udostępnia Dyrektorowi Departamentu Spraw Socjalnych dokumenty etatowe jednostek organizacyjnych resortu w celu umożliwienia realizacji zadania, o którym mowa w § 15 ust. 3 pkt 2.

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

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

Rozdział 9

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 40. Szef Zarządu Organizacji i Uzuppełnień - P1 spowoduje przygotowanie i udostępnienie w sieciowym systemie ewidencji wojskowej „SEW on-line” funkcjonalności umożliwiającej zamieszczanie dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 8, w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia decyzji.

§ 41. Szef Zarządu Organizacji i Uzuppełnień - P1 w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia decyzji wyda wytyczne w szczególności dotyczące opracowywania dokumentów kompetencyjnych jednostek organizacyjnych resortu.

§ 42. Dokumenty kompetencyjne wydane na podstawie dotychczasowych przepisów zachowują moc do dnia 31 grudnia 2021 r.

§ 43. Traci moc decyzja Nr 323/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 245 oraz z 2018 r. poz. 3).

§ 44. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, z wyjątkiem § 5 ust. 8 oraz załącznika Nr 1, które wchodzi w życie po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: z up. *M. Łapiński*

**Załączniki do decyzji Nr 184/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 5 listopada 2019 r. (poz. 233)**

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Ustalenia dotyczące opracowywania projektów dokumentów kompetencyjnych

§ 1. W poszczególnych rozdziałach szczegółowego zakresu działania jednostek organizacyjnych wskazać należy:

- 1) postanowienia ogólne, w szczególności przeznaczenie i status jednostki organizacyjnej oraz bezpośrednio podporządkowanie jej kierownika;
- 2) kompetencje kierownika jednostki organizacyjnej;
- 3) kompetencje zastępcy kierownika jednostki organizacyjnej;
- 4) ogólne kompetencje szefów komórek wewnętrznych;
- 5) kompetencje szefów komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych kierownikowi jednostki organizacyjnej;
- 6) kompetencje szefa sztabu, szefa szkolenia, szefa logistyki (równorzędnych) jednostki organizacyjnej oraz szefów komórek wewnętrznych bezpośrednio im podporządkowanych – nie dotyczy szczegółowych zakresów działania zestawów Sił Odpowiedzi NATO, Grup Bojowych UE oraz Polskich Kontyngentów Wojskowych/Polskich Jednostek Wojskowych;
- 7) kompetencje osób bezpośrednio podporządkowanych kierownikowi jednostki organizacyjnej – dotyczy wyłącznie szczegółowych zakresów działania jednostek organizacyjnych, w których nie występują komórki wewnętrzne.

§ 2. W strukturze wewnętrznej zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk służbowych (pracy) wskazać należy:

- 1) w tytule dokumentu – nazwę i NIS stanowiska służbowego (pracy);
- 2) nazwę i NIS stanowiska bezpośredniego przełożonego – w przypadku stanowisk pozaetatowych;
- 3) zadania;
- 4) uprawnienia na stanowiskach szefów komórek wewnętrznych, a w razie potrzeby – także na pozostałych stanowiskach.

§ 3. W szczegółowych zakresach działania należy przyjąć jako podstawową jednostkę redakcyjną paragraf, który dzieli się na ustępy. Wyliczenia dokonywane w ramach paragrafu lub ustępu oznacza się cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony – jako punkt, dalsze zaś wyliczenia dokonywane w obrębie punktu, oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony – jako litery.

§ 4. W zakresach obowiązków należy przyjąć jako podstawową jednostkę redakcyjną punkt, który dzieli się na podpunkty. Wyliczenia dokonywane w ramach punktu oznacza się cyframi arabskimi z kropką z prawej strony, a jako podpunkt – z nawiasem z prawej strony, dalsze zaś wyliczenia, dokonywane w obrębie podpunktu, oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony – jako litery, a w obrębie liter oznacza się krótką poziomą kreską – jako tirety.

WZÓR

Propozycje do planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych na rok ...

1. Dotyczy:
/nazwa jednostki organizacyjnej oraz jej bezpośrednie podporządkowanie/
2. W sprawie:
/nazwa planowanego do realizacji zamierzenia organizacyjno-etatowego/
3. Uzasadnienie zamierzenia
/cel, istota i przewidywane efekty realizacji zamierzenia/
4. Podstawa
/akt prawny (dokument), z którego wynika potrzeba realizacji zamierzenia/
5. Informacje dotyczące:
 - 1) zmiany bezpośredniego podporządkowania;
 - 2) struktury organizacyjnej, skutków etatowych, a także sposobu uzupełnienia stanu etatowego na czas „P” do proponowanego poziomu oraz zagospodarowania nadwyżki stanu osobowego;
 - 3) źródła pozyskania stanowisk etatowych, stanowisk poza etatem (pracowników) oraz sprzętu wojskowego;
 - 4) jednostek zaopatrujących i (lub) jednostek zaopatrywanych;
 - 5) dyslokacji, warunków zakwaterowania, szkolenia, magazynowania, parkowania pojazdów bojowych i mechanicznych oraz koniecznych przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych;
 - 6) szacunkowych skutków finansowych realizacji zamierzenia.
6. Zestawienie tabelaryczne propozycji do planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych na rok, opracowane według wzoru określonego w tabeli Nr 1.

.....
/podpis/

Tabela Nr 1

WZÓR

ZESTAWIENIE TABELARYCZNE PROPOZYCJI DO PLANU ZAMIERZEŃ ORGANIZACYJNYCH
I DYSLOKACYJNYCH NA ROK ...

Lp.	Treść zamierzenia*	Podległość Miejsce dyslokacji	Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zamierzenia	Na czas ...	Skutki etatowe							Limit zatrudnienia bazowego	Podstawa realizacji zamierzenia	Szacunkowe skutki finansowe realizacji zamierzenia w tys. zł	Uwagi**
					oficerów	podoficerów	szeregowych	kandydatów na żołnierzy zawodowych	OGÓŁEM WOJSKOWYCH	pracownicy	funkcjonariusze PSP				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

* W przypadku kilku przedsięwzięć dotyczących danej jednostki organizacyjnej należy przedstawić szczegółowe skutki etatowe oraz finansowe dla każdego przedsięwzięcia.

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

WZÓR

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

1. Dotyczy:
/nazwa jednostki organizacyjnej/
2. W sprawie:
/nazwa zamierzenia np. formowanie, przeformowanie, rozformowanie, przedyslokowanie/
3. Uzasadnienie zamierzenia:
 - 1) cel;
 - 2) istota;
 - 3) zakładane efekty proponowanych rozwiązań.
4. Podstawa:
/akt prawny (dokument), z którego wynika potrzeba realizacji zamierzenia/
5. Ogólne informacje o zamierzeniu, w tym:
 - 1) harmonogram wdrożenia proponowanego zamierzenia;
 - 2) skutki etatowe oraz źródła pozyskania stanowisk wojskowych;
 - 3) skutki oraz źródła pozyskania stanowisk etatowych i pozaetatowych pracowników;
 - 4) dotyczące możliwości infrastruktury koszarowej i mieszkaniowej oraz bazy szkoleniowej, w kontekście proponowanych rozwiązań organizacyjno-etatowych;
 - 5) wskazanie następcy prawnego w przypadku rozformowania jednostki organizacyjnej.
6. Dane dotyczące jednostki organizacyjnej, zawierające:
 - 1) charakterystykę (stan obecny i proponowany), w której należy podać:
 - a) charakter (tj. występuje na czas „W-P”, „P” lub „W”),
 - b) podległość organizacyjną (dotychczasową i proponowaną),
 - c) podległość gospodarczą (na czym pozostaje zaopatrzeniu lub jakie jednostki organizacyjne zaopatruje, w przypadku gdy jest oddziałem gospodarczym - przed i po zmianach);
 - 2) zasadnicze zadania (w przypadku formowania) lub zakres zmian w zadaniach (w przypadku przeformowania);
 - 3) stany etatowe, w tym zestawienie porównawcze stanowisk etatowych na czas „P” występujących w zatwierdzonym etacie Nr ... i propozycji zmian do tego etatu (analogicznie na czas „W”), opracowane według wzoru określonego w tabeli Nr 1;
 - 4) propozycje w zakresie uzupełnienia stanu etatowego na czas „P” do proponowanego poziomu lub zagospodarowania nadwyżki stanu osobowego oraz źródła pozyskania limitów zatrudnienia bazowego w kontekście proponowanych rozwiązań organizacyjno-etatowych;
 - 5) strukturę organizacyjną (w przypadku formowania lub strukturę organizacyjną

- z naniesionymi propozycjami zmian w przypadku przeformowania) w formie graficznej;
- 6) zestawienie porównawcze liczby sprzętu etatowego na czas „P” i „W” występującego w etacie Nr... i propozycji zmian do tego etatu, opracowane według wzoru określonego w tabeli Nr 2;
 - 7) dotychczasowe i docelowe miejsce dyslokacji (adres) z wyszczególnieniem garnizonu, miejscowości stacjonowania oraz kodu pocztowego;
 - 8) przedsięwzięcia inwestycyjne i remontowe konieczne do realizacji w kontekście proponowanych zmian organizacyjno-etatowych oraz dane o obiektach, opracowane według wzoru określonego w tabeli Nr 3;
 - 9) przewidywane zadania mobilizacyjne realizowane na rzecz innych jednostek wojskowych.
7. Skutki finansowe proponowanych zmian, w tym:
- 1) szacunkowe wydatki (kwota w tys. zł) z podziałem na:
 - a) wydatki osobowe z zachowaniem podziału na:
 - żołnierzy,
 - kandydatów na żołnierzy zawodowych (uposażenia, odprawy, inne),
 - pracowników (wynagrodzenia wraz z pochodnymi, odprawy, inne),
 - b) wydatki rzeczowe (transport lub przewóz oraz inne usługi związane z realizacją zadania),
 - c) wydatki majątkowe (zakupy, inwestycje, inne),
 - d) pozostałe wydatki;
 - 2) szacunkowe wydatki ogółem realizacji zamierzenia na dany rok oraz prognozę wydatków na rok następny i kolejne lata (gdy realizacja zamierzenia będzie rozłożona na więcej niż 2 lata);
 - 3) szacunkowe oszczędności (jeśli występują).

II. Kierunki zamierzeń proponowanych do realizacji w następnym roku planistycznym

1. Część opisowa, w tym:
 - 1) wstęp, który powinien zawierać:
 - a) nazwę jednostki organizacyjnej,
 - b) rodzaj zamierzenia,
 - c) dokument stanowiący podstawę do sporządzenia wniosku;
 - 2) cel wprowadzenia zmiany;
 - 3) uzasadnienie zamierzenia proponowanego do zrealizowania, w którym należy określić:
 - a) przyczynę,
 - b) istotę,
 - c) skutki etatowe oraz źródło pozyskania stanowisk etatowych i sprzętu wojskowego w przypadku zwiększenia stanu etatowego,
 - d) czy docelowe miejsce dyslokacji zapewnia właściwe warunki zakwaterowania, szkolenia, magazynowania, parkowania pojazdów bojowych i mechanicznych,
 - e) przedsięwzięcia inwestycyjne i remontowe konieczne w docelowym miejscu dyslokacji,
 - f) skutki finansowe wynikające z proponowanych zmian niezbędne

do zabezpieczenia realizacji zamierzenia.

2. Część tabelaryczna kierunków zamierzeń proponowanych we wniosku organizacyjno-etatowym do planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych na rok, do realizacji w następnym roku planistycznym (oddzielnie na czas „P” i „W”), opracowana według wzoru określonego w tabeli Nr 4.

W przypadku zgłaszania przez osobę właściwą do wnioskowania organizacyjno-etatowego, o której mowa w § 10 w ust. 2 decyzji, kilku zamierzeń dopuszcza się wykonanie zbiorczej części tabelarycznej. Zamierzenia w niej ujęte wykazuje się rodzajami wojsk i służb lub uwzględniając obowiązujące ustalenia w zakresie podległości.

.....
/podpis/

Załączniki do wniosku organizacyjno-etatowego:

- 1) pisemna ocena zamierzenia przedstawiona przez właściwą osobę, w ramach procedury, o której mowa w § 11 decyzji;
- 2) stanowisko (opinia) organizacji związkowej reprezentującej pracowników jednostki organizacyjnej, której planowane zamierzenia bezpośrednio dotyczą, a w przypadku braku takiej organizacji, przedstawicieli pracowników wyłonionych w trybie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 3) projekt etatu (wykazu zmian);
- 4) projekt zmian do szczegółowego zakresu działania jednostki organizacyjnej;
- 5) projekt zmian w „Planie przydziałów gospodarczych resortu obrony narodowej”;
- 6) wykaz stanowisk pracowników według struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej uwzględniający zmiany, opracowany według wzoru określonego w tabeli Nr 5;
- 7) zestawienie porównawcze liczby (wymiaru) stanowisk etatowych i poza etatem przed zmianami i po uwzględnieniu propozycji zmian zgodnie z planem zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń, opracowane według wzoru określonego w tabeli Nr 6;
- 8) obecne i proponowane zakresy obowiązków dla nowotworzonych lub zmienianych stanowisk służbowych (pracy);
- 9) źródła pozyskania limitów zatrudnienia bazowego w kontekście proponowanych rozwiązań organizacyjno-etatowych;
- 10) propozycje alokacji pracowników w kontekście proponowanych rozwiązań organizacyjno-etatowych, opracowane według wzoru określonego w tabeli Nr 7;
- 11) propozycje alokacji żołnierzy zawodowych w kontekście proponowanych rozwiązań organizacyjno-etatowych, opracowane według wzoru określonego w tabeli Nr 8.

Uwagi:

1. Wypełniać tylko te elementy (pozycje) wniosku, które bezpośrednio dotyczą proponowanego przedsięwzięcia (zamierzenia) organizacyjno-etatowego (np. w przypadku zmian dotyczących parametrów stanowisk czy też zmiany zakresu obowiązków na danym stanowisku, nie jest wymagane wypełnienie wszystkich pozycji).
2. Tabele Nr 1-8 należy załączać do wniosku organizacyjno-etatowego w formie elektronicznej, a tabele Nr 1 i 4 dodatkowo w formie papierowej.

Tabela Nr 1

WZÓR

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

Wyszczególnienie			Stan obecny	Stan proponowany	Różnica		
ETATOWY STAN STAŁY	Oficerowie	Generałowie	generał / admirał				
			gen. broni / admirał floty				
			gen. dyw. / wiceadmiral				
			gen. bryg. / kontradmirał				
			nieokreślony (generałowie)				
			Razem generałów				
		Oficerowie starsi	płk / kmdr				
			ppłk / kmdr por.				
			mjr/ kmdr ppor.				
			nieokreślony (oficerowie starsi)				
			Razem oficerów starszych				
		Oficerowie młodszy	por. / kpt (por. mar. / kpt. mar.)				
			ppor./por. (ppor. mar. /por. mar.)				
			nieokreślony (oficerowie młodszy)				
			Razem oficerów młodszych				
		RAZEM OFICERÓW					

	Podoficerowie	podoficer starszy			
		podoficer			
		podoficer młodszy			
		nieokreślony (podoficerowie)			
		Razem podoficerów			
	Szeregowi	szer. / mar. (st. szer. / st. mar.)			
		Razem szeregowych			
	RAZEM WOJSKOWYCH				
	Pracownicy i funkcjonariusze PSP	pracowników			
		funkcjonariuszy PSP			
RAZEM PRACOWNIKÓW I FUNKCJONARIUSZY PSP					
RAZEM ETATOWY STAN STAŁY					
ETATOWY STAN ZMIENNY	wojskowych				
	pracowników				
	funkcjonariuszy PSP				
	RAZEM ETATOWY STAN ZMIENNY				
OGÓŁEM WOJSKOWYCH					
OGÓŁEM PRACOWNIKÓW I FUNKCJONARIUSZY PSP					
OGÓŁEM ETATOWY STAN STAŁY I ZMIENNY					
RAZEM ETATOWY STAN STAŁY I ZMIENNY					
(analogicznie na czas „W”)					

Tabela Nr 4

WZÓR

**CZĘŚĆ TABELARYCZNA KIERUNKÓW ZAMIERZEŃ PROPONOWANYCH WE WNIOSKU ORGANIZACYJNO-
ETATOWYM DO PLANU ZAMIERZEŃ ORGANIZACYJNYCH I DYSLOKACYJNYCH NA ROK ..., DO REALIZACJI
W NASTĘPNYM ROKU PLANISTYCZNYM
(oddzielnie na czas „P” i „W”)**

Lp.	Treść zamierzenia*	Podległość Miejsce dyslokacji	Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zamierzenia	Na czas ...	Skutki etatowe								Zmiana wielkości limitu zatrudnienia bazowego	Podstawa realizacji zamierzenia	Szacunkowe skutki finansowe realizacji zamierzenia w tys. zł	Uwagi**
					oficerów	podoficerów	szeregowych	kandydatów na żołnierzy zawodowych	razem wojskowych	pracowników	funkcjonariuszy PSP	razem pracowników i funkcjonariuszy				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

* W przypadku kilku przedsięwzięć dotyczących danej jednostki organizacyjnej należy przedstawić szczegółowe skutki etatowe dla każdego przedsięwzięcia.

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

Tabela Nr 5

WZÓR

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNIKÓW WEDŁUG STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
UWZGLĘDNIAJĄCY ZMIANY**

Numer i nazwa komórki wewnętrznej	Nazwa stanowiska	Wymiar stanowisk przed zmianą		Wymiar stanowisk po zmianie		Uwagi
		etatowych	poza etatem	etatowych	poza etatem	
1	2	3	4	5	6	7
	referent	1				skreślono

	specjalista			1		wpisano
Razem						
OGÓŁEM						

.....
(podpis organu kadrowego)

Tabela Nr 6

WZÓR

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

	Przed zmianami	Po zmianach	Różnica (3-2)	Uwagi
1	2	3	4	5
Przyznana wielkość zatrudnienia bazowego (podstawa jej przyznania: nr decyzji / nr rozkazu)	100	100	0	
stanowiska etatowe	30	35	+5	
stanowiska spoza etatu	50	21	-29	
RAZEM			-24	

.....
(podpis organu kadrowego)

Układ rozkazu (decyzji) w sprawie wprowadzenia zmian organizacyjnych i dyslokacyjnych

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

1) w części organizacyjnej rozkazu (decyzji) w sprawie formowania (przeformowania, zmiany dyslokacji) należy określić:

- a) osoby odpowiedzialne za formowanie (przeformowanie, zmianę dyslokacji) jednostki oraz koordynujące realizację nakazanych zadań,
- b) pełną nazwę jednostki formowanej (przedyslokowywanej), a przy przeformowaniu i zmianie nazwy – pełną nazwę dotychczasową i nazwę jednostki po przeformowaniu,
- c) numer jednostki i identyfikator, numer poczty polowej jednostki formowanej (przeformowywanej, przedyslokowywanej),
- d) miejsce formowania jednostki i stałe miejsce postoju jednostki formowanej (przeformowywanej, przedyslokowywanej) – wskazać adres obiektu (nr kompleksu, miejscowość, ulica, numer),
- e) numer, nazwę i rodzaj etatu jednostki formowanej (przy przeformowaniu jednostki zamieszcza się te same dane dla jednostki przed przeformowaniem i po przeformowaniu),
- f) termin zakończenia formowania (przeformowania, zmiany dyslokacji) jednostki,
- g) organy wojskowe (osoby) odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli osiągnięcia gotowości organizacyjnej przez jednostkę formowaną (przeformowywaną, przedyslokowywaną),
- h) termin unieważnienia dotychczasowego etatu, numeru identyfikatora jednostki i poczty polowej,
- i) termin złożenia meldunku o wykonaniu rozkazu (decyzji);

2) w części logistycznej rozkazu (decyzji) w sprawie formowania (przeformowania, rozformowania, zmiany dyslokacji) jednostki, w porozumieniu z Szefem Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych i właściwym dysponentem środków budżetu państwa drugiego stopnia, należy określić:

- a) osobę odpowiedzialną za realizację zmian przydziałów gospodarczych w formowanych (przeformowanych), rozformowywanych oraz zmieniających dyslokację jednostek,
- b) termin skreślenia i zdjęcia w „Planie przydziałów gospodarczych resortu obrony narodowej” z zaopatrzenia formowanych (przeformowanych), rozformowywanych oraz zmieniających dyslokację jednostek,
- c) numer i nazwę oddziału gospodarczego w „Planie przydziałów gospodarczych resortu obrony narodowej” oraz nazwy skreślanych i zdejmowanych z zaopatrzenia jednostek, identyfikatory, numery etatów (czasu „W-P”, „P”, „W”),
- d) termin wpisania i przyjęcia w „Planie przydziałów gospodarczych resortu

obrony narodowej” na zaopatrzenie formowanych (przeformowanych) oraz zmieniających dyslokację jednostek,

- e) numer i nazwę oddziału gospodarczego w „Planie przydziałów gospodarczych resortu obrony narodowej” oraz nazwy wpisywanych i przyjmowanych na zaopatrzenie jednostek, identyfikatory, numery etatów (czasu „P”, „W”) oraz numery działów zaopatrzenia;

3) w części mobilizacyjnej rozkazu (decyzji) w sprawie formowania (przeformowania, zmiany dyslokacji) jednostki należy określić:

- a) nazwę jednostki,
- b) identyfikator jednostki,
- c) numer mobilizacyjny,
- d) numer etatu czasu „W-P”, „P”, „W”,
- e) podległość organizacyjną,
- f) zadania mobilizacyjne jednostki,
- g) kategorię gotowości,
- h) czas mobilizacji,
- i) czas osiągnięcia gotowości do podjęcia działań,
- j) miejsce postoju (garnizon) jednostki i właściwą dla niej wojskową komendę uzupełnień,
- k) nazwę i identyfikator jednostki odpowiedzialnej za mobilizacyjne rozwinięcie,
- l) termin osiągnięcia gotowości mobilizacyjnej,
- m) termin złożenia meldunku o osiągnięciu gotowości mobilizacyjnej oraz przesłania karty gotowości mobilizacyjnej.

§ 2. W rozkazie (decyzji) w sprawie rozformowania jednostki należy określić w szczególności:

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

§ 3. W rozkazie (decyzji) mogą być zamieszczone również:

- 1) odpowiednie harmonogramy (wytyczne, plany) określające w sposób szczegółowy przedsięwzięcia w zakresie formowania, przeformowania, rozformowania lub zmiany dyslokacji jednostki;
- 2) przepisy określające zadania lub czynności, które mają być realizowane przez właściwe organy wojskowe w związku z formowaniem, przeformowaniem, rozformowaniem oraz zmianą dyslokacji jednostki, np. opracowanie dziedzinowych harmonogramów, wytycznych lub planów;

3) postanowienia określające szczegółowy zakres działania formowanej lub przeformowywanej jednostki, jeśli nie zostało to już dokonane innym aktem prawnym albo jeśli przepisy o nadawaniu dokumentów kompetencyjnych nie przewidują innego trybu ustalania szczegółowego zakresu działania tej jednostki.