



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

---

Warszawa, dnia 24 sierpnia 2015 r.

Poz. 250

*Dyrektor Generalny*

## **ZARZĄDZENIE Nr 33/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ z dnia 24 sierpnia 2015 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 2013 r. poz. 189 i 852 oraz z 2014 r. poz. 932) zarządza się, co następuje:

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

**§ 2.** Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej zostaną przedstawione do zatwierdzenia, zgodnie z § 11 ust. 2 regulaminu organizacyjnego, o którym mowa w § 1, do dnia 18 grudnia 2015 r.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Nr 40/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 listopada 2006 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. Nr 21, poz. 270, z późn. zm.<sup>1)</sup>).

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2007 r. Nr 4, poz. 38, Nr 6, poz. 73, Nr 17, poz. 176 i Nr 21, poz. 209, z 2008 r. Nr 8, poz. 85, Nr 15, poz. 188, Nr 20, poz. 260 i Nr 23, poz. 287, z 2009 r. Nr 2, poz. 17, z 2010 r. Nr 10, poz. 106 i Nr 23, poz. 304, z 2011 r. Nr 5, poz. 54, z 2012 r. poz. 106, 307, 313 i 363, z 2013 r. poz. 157, 231 i 356, z 2014 r. poz. 88 oraz z 2015 r. poz. 31 i 68.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

- § 1.** Ministerstwo Obrony Narodowej działa na podstawie przepisów, w szczególności:
- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 189 i 852 oraz z 2014 r. poz. 932);
  - 2) ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392);
  - 3) ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2015 r. poz. 812);
  - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i 1199 oraz z 2015 r. poz. 211);
  - 5) zarządzenia Nr 82 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Obrony Narodowej (M. P. z 2015 r. poz. 32);
  - 6) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

**§ 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 Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej (Siły Zbrojne);
- 5) komórka organizacyjna – departament, zarząd, Centrum Operacyjne Ministra Obrony Narodowej, biuro – wchodzące w skład Ministerstwa;
- 6) jednostka organizacyjna – jednostkę niewchodzącą w skład Ministerstwa, podległą Ministrowi lub przez niego nadzorowaną;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – dyrektora departamentu, biura, Centrum Operacyjnego Ministra Obrony Narodowej lub szefa zarządu;
- 8) kierownik jednostki organizacyjnej – dyrektora, szefa, dowódcę, komendanta jednostki organizacyjnej;
- 9) pracownik Ministerstwa – członka korpusu służby cywilnej oraz osobę niebędącą członkiem korpusu służby cywilnej zatrudnioną w Ministerstwie;
- 10) pracownik – osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub innej podstawie przewidzianej w Kodeksie pracy w jednostce budżetowej resortu lub innej jednostce organizacyjnej pozostającej na zaopatrzeniu jednostki budżetowej resortu, z wyłączeniem pracownika Ministerstwa;
- 11) monitorowanie – zbieranie danych o aktualnym stopniu osiągnięcia celów lub realizacji zadań, ich porównanie ze stanem zaplanowanym oraz wypracowanie i wdrożenie działań korygujących;
- 12) nadzór – przewidzianą prawem możliwość sprawdzania, oceniania innych podmiotów, a także wpływania na ich działalność, której celem jest zapewnienie prawidłowego działania i osiągnięcia celów; może wynikać z relacji podległości, relacji podporządkowania jednostek nadzorowanych, a także relacji funkcjonalnych;

- 13) organizacja służby – wynikające ze sprawowania nadzoru merytorycznego uprawnienie do projektowania systemowych rozwiązań dotyczących organizacji, warunków oraz sposobu wykonywania zadań w danym obszarze funkcjonowania resortu;
- 14) proces – uporządkowany ciąg działań prowadzący do uzyskania określonych rezultatów;
- 15) programowanie rozwoju sił zbrojnych – proces, w ramach którego cele strategiczne rozwoju systemu obronnego państwa przekładane są na działania niezbędne dla osiągnięcia lub utrzymania zakładanego poziomu zdolności operacyjnych Sił Zbrojnych;
- 16) planowanie rozwoju – proces opracowania i przyjęcia zestawu celów strategicznych oraz sposobów ich osiągnięcia w perspektywie średniookresowej i długookresowej;
- 17) struktury poza granicami państwa – polskie przedstawicielstwa wojskowe, polskie zespoły łącznikowe przy organizacjach międzynarodowych lub międzynarodowych strukturach wojskowych, Narodowy Element Wsparcia przy Dowództwie Eurokorpusu w Strasburgu oraz stanowiska służbowe w strukturach Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego lub innych organizacjach międzynarodowych lub międzynarodowych strukturach wojskowych, a także ataszaty obrony w przedstawicielstwach dyplomatycznych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 18) pion – komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne podporządkowane Sekretarzowi Stanu, Szefowi Sztabu Generalnego WP, podsekretarzom stanu albo Dyrektorowi Generalnemu, na podstawie obowiązujących aktów prawa wewnętrznego.

**§ 3.** Regulamin organizacyjny Ministerstwa określa:

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

## **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) odpowiadają za osiąganie celów i realizację zadań powierzonych przez Ministra;
  - 2) ustalają cele szczegółowe dla podległych im struktur na podstawie celów Ministra, w ramach planowania działalności;
  - 3) kierują działalnością podporządkowanych im pionów, na podstawie odrębnych przepisów, w tym w szczególności podpisują pisma i podejmują decyzje w zakresie działalności tego pionu;
  - 4) sprawują nadzór nad podporządkowanymi im, na podstawie odrębnych przepisów, jednostkami organizacyjnymi;
  - 5) odpowiadają za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w podległym pionie;
  - 6) występują do właściwych organów administracji publicznej i podmiotów gospodarczych w sprawach wynikających z zakresu powierzonych im zadań;
  - 7) wydają, z upoważnienia Ministra, decyzje i postanowienia w następstwie rozpatrzenia odwołań i zażaleń wniesionych od decyzji i postanowień kierowników podporządkowanych im komórek i jednostek organizacyjnych;
  - 8) wyrażają zgodę na urlopy kierowników podporządkowanych im komórek organizacyjnych i bezpośrednio podporządkowanych im jednostek organizacyjnych;

- 9) odpowiadają za przygotowanie do działania struktur organizacyjnych tworzonych na Stanowisku Kierowania Ministra Obrony Narodowej, na bazie podporządkowanych im komórek organizacyjnych;
- 10) zapewniają ochronę informacji niejawnych w podporządkowanych im komórkach organizacyjnych.

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

4. Osobom, o których mowa w ust. 1, oraz kierownikom komórek organizacyjnych bezpośrednio 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 z 2014 r. poz. 933) 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) kierowników komórek organizacyjnych;
- 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:

- 1) współdziałania Ministra z organami władzy publicznej, partiami politycznymi, związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi, wynikające z jego funkcji politycznej;
- 2) rozpatrywania korespondencji krajowej i zagranicznej Ministra, we współpracy z Centrum Operacyjnym Ministra Obrony Narodowej – z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

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 i zapytania poselskie oraz oświadczenia senatorskie;
- 4) kierowanie projektów dokumentów rządowych 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) 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;
- 8) występowanie do Prezydenta RP z wnioskami o:
  - a) wyznaczanie na stanowiska służbowe,
  - b) zwalnianie ze stanowisk służbowych,
  - c) mianowanie na stopnie wojskowe,
  - d) nadawanie odznaczeń państwowych,
  - e) udzielanie wyróżnień żołnierzom i byłym żołnierzom;
- 9) przedstawianie propozycji do projektu ustawy budżetowej w zakresie dotyczącym resortu oraz projektu szczegółowego planu dochodów i wydatków;
- 10) kształtowanie systemu wynagrodzeń pracowników, pracowników Ministerstwa i uposażeń żołnierzy oraz wojskowego zaopatrzenia emerytalnego;

- 11) określanie kierunków współpracy międzynarodowej w zakresie obronności;
- 12) określanie zasad i trybu współpracy jednostek organizacyjnych z duszpasterstwami wojskowymi;
- 13) tworzenie i ustalanie organizacji przedstawicielstw wojskowych za granicą;
- 14) określanie kierunków polityki informacyjnej i promocyjnej resortu;
- 15) określanie szczegółowych zasad ochrony informacji niejawnych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 16) sprawowanie funkcji organu odwoławczego w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
- 17) kształtowanie dyscypliny wojskowej;
- 18) kierowanie całością komunikacji strategicznej w aspekcie politycznym i wojskowym.

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 (zatwierdzenia, 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 uzgodnienia przez Dyrektora Generalnego,
  - 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 i normatywny oraz wytyczne) podlegające ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Ministra Obrony Narodowej – wymagają uprzedniego zaopiniowania (parafowania) przez Dyrektora Departamentu Prawnego.

7. Przedstawiane Ministrowi do podpisu (zatwierdzenia, akceptacji) dokumenty wymagają uprzedniego parafowania przez właściwą merytorycznie osobę, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2-5, albo kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa bezpośrednio podległej Ministrowi.

8. 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.

9. 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 podsekretarzy stanu, w czasie ich nieobecności, zastępuje podsekretarz stanu wyznaczony przez Ministra.

**§ 7.** 1. Szef SG WP wykonuje zadania określone w art. 8 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej oraz wynikające z innych aktów prawnych.

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

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

3. Szef SG WP wydaje decyzje, dyrektywy, wytyczne, instrukcje i rozkazy oraz polecenia w sprawach wynikających z zakresu powierzonych mu zadań.

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 odpowiada za realizację procesów zapewniających funkcjonowanie i ciągłość działania Ministerstwa.

2. Zadania Dyrektora Generalnego określone są w:

- 1) ustawie z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów;
- 2) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 3) innych aktach prawnych.

3. Dyrektor Generalny jest dysponentem środków budżetu państwa trzeciego stopnia, bezpośrednio podległym Ministrowi jako dysponentowi części budżetowej.

4. Dyrektor Generalny:

- 1) poprzez podporządkowane mu komórki organizacyjne zapewnia w szczególności:
  - a) uzgadnianie dokumentów etatowych i zatwierdzanie dokumentów kompetencyjnych adekwatnie do celów i zadań Ministerstwa oraz realizowanych w nim procesów,
  - b) projektowanie systemu zarządzania Ministerstwem, w tym określanie zasad działania komórek organizacyjnych, projektowanie i wdrażanie rozwiązań zarządczych dla poprawy skuteczności i efektywności funkcjonowania Ministerstwa oraz określanie zasad realizacji procesów w Ministerstwie w celu prawidłowej realizacji zadań,
  - c) planowanie i rozliczanie działalności w Ministerstwie,
  - d) przygotowanie projektu budżetu Ministerstwa oraz nadzorowanie bieżącej realizacji budżetu,
  - e) obsługę informatyczną Ministerstwa,
  - f) zarządzanie zasobami ludzkimi w Ministerstwie, w zakresie dotyczącym pracowników Ministerstwa;
- 2) sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie ich prawidłowego funkcjonowania;
- 3) realizuje zadania organizacji i nadzoru nad funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej – obrona narodowa;
- 4) sprawuje nadzór nad realizacją zadań w zakresie obsługi logistycznej i zabezpieczenia transportowego Ministerstwa.

5. Dyrektor Generalny, zgodnie ze swoimi kompetencjami:

- 1) odpowiada za zarządzanie zasobami ludzkimi pracowników Ministerstwa, w tym za ich system wynagrodzeń oraz uczestniczy w procesie zarządzania zasobem kadrowym żołnierzy zawodowych pełniących służbę w Ministerstwie;
- 2) wykonuje wobec pracowników Ministerstwa czynności wynikające z odrębnych przepisów;
- 3) może wydawać zarządzenia, o których mowa w art. 25 ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

6. Dyrektora Generalnego zastępuje wyznaczona przez niego osoba.

## Rozdział 3

### Kierownicy komórek organizacyjnych

**§ 9.** 1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje komórką organizacyjną oraz zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za realizację zadań i osiągnięcie celów komórki organizacyjnej wynikających z regulaminu, planów działalności oraz zadań zleconych przez osoby, o których mowa w § 4 ust. 1.

3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:

- 1) definiowanie celów szczegółowych dla komórki organizacyjnej do planów działalności oraz zarządzanie ryzykiem w ramach ich osiągnięcia;
- 2) definiowanie celów dla bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych, na podstawie celów, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 2, w ramach planowania działalności;
- 3) przygotowywanie, zgodnie z zasadami kontroli zarządczej, projektu szczegółowego zakresu działania komórki organizacyjnej oraz określanie zakresów obowiązków dla stanowisk służbowych (pracy) podległych żołnierzy zawodowych i pracowników Ministerstwa;
- 4) sprawowanie nadzoru nad podporządkowanymi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć zapewniających:
  - a) utworzenie i funkcjonowanie struktury na Stanowisku Kierownika Ministra Obrony Narodowej, według ustaleń zawartych w odrębnych przepisach,
  - b) realizowanie zadań przez siły wydzielane do struktury, o której mowa w lit. a, w tym w szczególności obsadę stanowisk etatowych i szkolenie stanów osobowych;
- 6) kształtowanie dyscypliny wojskowej oraz sprawowanie nadzoru nad zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem obowiązków przez podległych żołnierzy zawodowych i pracowników Ministerstwa, a także nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
- 7) zarządzanie rozwojem zawodowym podległych mu żołnierzy zawodowych i pracowników Ministerstwa;
- 8) zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach komórki organizacyjnej;
- 9) wydawanie, z upoważnienia Ministra, decyzji i postanowień w następstwie rozpatrzenia odwołań i zażaleń wniesionych od decyzji i postanowień kierowników bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących żołnierzy zawodowych określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wykonywanie czynności, wynikających z odrębnych przepisów, wobec żołnierzy zawodowych zajmujących stanowiska dyrektora (szefa, dowódcy, komendanta) i zastępcy oraz osób cywilnych, zajmujących stanowiska dyrektora (kierownika) – bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
- 12) przesyłanie do Biura Skarg i Wniosków Ministerstwa wpływających do Ministerstwa skarg i wniosków (w rozumieniu przepisów Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.<sup>1)</sup>), petycji oraz wystąpień z zakresu działalności lobbingowej;
- 13) gospodarowanie środkami publicznymi i mieniem w sposób zgodny z prawem, efektywny, celowy i oszczędny;
- 14) zapewnienie ochrony, w tym ochrony danych osobowych oraz właściwe wykorzystanie powierzonych zasobów komórki organizacyjnej;
- 15) parafowanie pism (odpowiedzi, wystąpień) w sprawach zastrzeżonych do wyłącznego podpisu Ministra;

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 183 i 1195 oraz z 2015 r. poz. 211 i 702.

16) nadzór nad przestrzeganiem przez żołnierzy zawodowych i pracowników Ministerstwa zatrudnionych w kierowanej komórce organizacyjnej przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a także bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ochrony środowiska;

17) zapewnienie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w komórce organizacyjnej;

18) nadzór nad realizacją zawartej umowy, o której mowa w § 27 ust. 3 pkt 1 lit. b, odbiór i zagospodarowanie jej wyników.

4. Kierownik komórki organizacyjnej jest uprawniony do:

- 1) dysponowania funduszem na nagrody i zapomogi oraz wyróżnienia dla żołnierzy zawodowych komórki organizacyjnej;
- 2) przedstawiania Dyrektorowi Generalnemu propozycji przyznawania nagród podległym pracownikom Ministerstwa;
- 3) przedstawiania wniosków w sprawach kadrowych podległych żołnierzy zawodowych i w sprawach personalnych podległych pracownikom Ministerstwa;
- 4) udzielania podległym żołnierzom zawodowym i pracownikom Ministerstwa urlopów albo zwolnień od pracy na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) reprezentowania Ministerstwa w sprawach należących do zakresu zadań komórki organizacyjnej, a niezastrzeżonych do kompetencji innych osób;
- 6) podpisywania pism i dokumentów niezastrzeżonych do kompetencji innych osób;
- 7) pełnienia, w imieniu Ministra, funkcji organizatora systemów teleinformatycznych tworzonych przez komórkę organizacyjną, przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych.

5. Kierownik komórki organizacyjnej, w sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej i bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych, wydaje decyzje (rozkazy) i wytyczne.

6. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić zastępcę lub inną osobę do załatwiania spraw oraz podpisywania pism.

7. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej decyzje podejmuje i pisma podpisuje, w jego imieniu, zastępca lub inna upoważniona osoba.

8. Zastępca kierownika komórki organizacyjnej nadzoruje określone komórki wewnętrzne oraz realizację prac, w granicach uprawnień określonych w szczegółowym zakresie działania komórki organizacyjnej.

9. Kierownik komórki organizacyjnej w sprawach dotyczących realizacji powierzonych mu zadań może podpisywać pisma do Szefa Kontrwywiadu Wojskowego i Szefa Wywiadu Wojskowego oraz w zakresie udzielonych upoważnień do innych centralnych organów administracji rządowej.

10. Kierownik komórki organizacyjnej w sprawach dotyczących realizacji powierzonych mu zadań może podpisywać pisma i współpracować z kierownikami komórek organizacyjnych innych urzędów.

**§ 10.** 1. W skład Ministerstwa wchodzi komórki organizacyjne określone w statucie Ministerstwa.

2. Poszczególne komórki organizacyjne Ministerstwa oznacza się następującymi symbolami literowymi:

- 1) Centrum Operacyjne Ministra Obrony Narodowej – „CO MON”;
- 2) Departament Administracyjny – „DA”;
- 3) Departament Budżetowy – „DB”;
- 4) Departament Infrastruktury – „DI”;
- 5) Departament Kadr – „DK”;
- 6) Departament Komunikacji Społecznej – „DKS”;
- 7) Departament Kontroli – „DKon”;
- 8) Departament Nauki i Szkolnictwa Wojskowego – „DNiSW”;
- 9) Departament Ochrony Informacji Niejawnych – „DOIN”;
- 10) Departament Polityki Bezpieczeństwa Międzynarodowego – „DPBM”;
- 11) Departament Polityki Zbrojeniowej – „DPZ”;
- 12) Departament Prawny – „DP”;



- 13) Departament Spraw Socjalnych – „DSS”;
- 14) Departament Strategii i Planowania Obronnego – „DSiPO”;
- 15) Departament Wojskowej Służby Zdrowia – „DWSZdr”;
- 16) Departament Wojskowych Spraw Zagranicznych – „DWSZ”;
- 17) Zarząd Organizacji i Uzupelnień - P1 – „ZOiU - P1”;
- 18) Zarząd Analiz Wywiadowczych i Rozpoznawczych - P2 – „ZAWiR - P2”;
- 19) Zarząd Planowania Użycia Sił Zbrojnych i Szkolenia - P3/P7 – „ZPUSZiS P3/P7”;
- 20) Zarząd Logistyki - P4 – „ZL - P4”;
- 21) Zarząd Planowania i Programowania Rozwoju Sił Zbrojnych - P5 – „ZPiPRSZ - P5”;
- 22) Zarząd Kierowania i Dowodzenia - P6 – „ZKiD - P6”;
- 23) Zarząd Planowania Rzeczowego - P8 – „ZPR - P8”;
- 24) Biuro Audytu Wewnętrznego – „BAW”;
- 25) Biuro do Spraw Procedur Antykorupcyjnych – „BPA”;
- 26) Biuro do Spraw Umów Offsetowych – „BdsUO”;
- 27) Biuro Dyrektora Generalnego – „BDG”;
- 28) Biuro Skarg i Wniosków – „BSiW”.

3. Strukturę Ministerstwa, bezpośrednią podległość Ministrowi oraz podporządkowanie komórek organizacyjnych osobom, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2-5, określają odrębne przepisy.

4. Komórki organizacyjne realizując ujęte w regulaminie zadania uczestniczą w procesach zapewniających osiągnięcie założonych celów.

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

6. Bezpośrednią obsługę osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2-5, oraz posiedzeń organów kolegialnych powołanych pod ich przewodnictwem, zapewniają struktury organizacyjne wyodrębnione w etacie Sekretarza Stanu, Szefa SG WP, podsekretarzy stanu i Dyrektora Generalnego lub podporządkowane jednostki organizacyjne.

**§ 11.** 1. Komórki organizacyjne funkcjonują na podstawie etatu, niniejszego regulaminu organizacyjnego i szczegółowego zakresu działania.

2. Szczegółowy zakres działania komórki organizacyjnej zatwierdza Dyktor Generalny na wniosek kierownika danej komórki organizacyjnej.

3. Szczegółowe zakresy działania struktur, o których mowa w § 10 ust. 6, zatwierdzają odpowiednio osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2-5, po uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym.

4. Wzory szczegółowych zakresów działania komórek organizacyjnych i struktur, o których mowa w § 10 ust. 6, określa Dyktor Generalny.

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

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

- 1) przygotowuje Szef Zarządu Organizacji i Uzupelnień - P1, na podstawie wniosku:
  - a) osoby zajmującej kierownicze stanowisko Ministerstwa, której komórka organizacyjna jest podporządkowana,
  - b) kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio podległej Ministrowi;
- 2) zatwierdza Minister.

7. Wnioski, o których mowa w ust. 6, przed przesłaniem do Szefa Zarządu Organizacji i Uzupelnień - P1, wymagają uzgodnienia z Dyrektorem Generalnym.

8. Zmiany w etacie komórki organizacyjnej następują w trybie określonym w ust. 6 i 7. Zmiany w etacie komórki organizacyjnej spowodowane zmianą jej zakresu zadań lub skutkujące zmianą jej struktury organizacyjnej wymagają jednoczesnego przedstawienia propozycji zmian w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa oraz zmian w szczegółowym zakresie działania komórki organizacyjnej w trybie określonym w ust. 2.

9. Szczegółowy zakres działania oraz etat komórki organizacyjnej, po ich zatwierdzeniu, właściwy kierownik komórki organizacyjnej oraz Szef Zarządu Organizacji i Uzupelnień - P1, przekazują do Biura Dyrektora Generalnego, które prowadzi zbiór tych dokumentów.

**§ 12.** 1. Zadania Ministerstwa są realizowane przez komórki organizacyjne zgodnie z:

- 1) ich zakresem zadań określonym 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 kierowników komórek organizacyjnych.

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

- 1) realizacja procesów, za które jest odpowiedzialna komórka organizacyjna lub w których współuczestniczy;
- 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) merytoryczny udział w przygotowaniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 7) współdziałanie z Departamentem Prawnym w zakresie prowadzenia postępowań sądowych w sprawach objętych zakresem zadań komórki organizacyjnej;
- 8) współpraca z właściwymi podmiotami Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO) i Unii Europejskiej (UE), przedstawicielami innych państw oraz instytucji międzynarodowych w zakresie wynikającym z właściwości komórki organizacyjnej;
- 9) uczestniczenie w procesie realizacji zadań związanych z normalizacją, zapewnieniem jakości i kodyfikacją, ze szczególnym uwzględnieniem przedsięwzięć bezpośrednio związanych z realizacją Celów NATO dla Rzeczypospolitej Polskiej oraz osiągnięciem interoperacyjności z NATO;
- 10) udział w przygotowywaniu planów działalności Ministra i Ministerstwa oraz osiągnięcie celów i realizacja zadań wynikających z tych dokumentów, a także udział w przygotowaniu sprawozdania z wykonania planu działalności i w przygotowaniu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
- 11) współpraca z przedstawicielami organów administracji rządowej i samorządowej, instytucjami i partnerami społecznymi w sprawach związanych z realizacją zadań komórki organizacyjnej;
- 12) udział w przedsięwzięciach kontrolnych realizowanych przez Departament Kontroli.

3. Do zadań komórek organizacyjnych wykonujących obsługę merytoryczną zadań dysponenta części budżetowej należy również monitorowanie oraz windykacja należności budżetowych z tytułu realizowanych zadań, w tym wynikających z prawomocnych orzeczeń sądów lub ostatecznych decyzji.

4. Komórki organizacyjne tworzące Sztab Generalny WP w ramach posiadanego zakresu odpowiedzialności:

- 1) realizują zadania na rzecz sprawowania przez Szefa SG WP nadzoru nad ogólną i operacyjną działalnością Sił Zbrojnych, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej;
- 2) realizują zadania związane z organizacją lub wsparciem procesu osiągnięcia, utrzymania i rozwoju zdolności operacyjnych;
- 3) prowadzą postępowania odwoławcze, w imieniu Ministra, od decyzji lub postanowień szefa wojewódzkiego sztabu wojskowego;
- 4) reprezentują Siły Zbrojne na forum międzynarodowym oraz koordynują współpracę z NATO i 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 w szczególności 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) kierownicy komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Ministrowi;
- 3) osoby wymienione w § 5 ust. 2 pkt 3 – za pośrednictwem Dyrektora Centrum Operacyjnego Ministra Obrony Narodowej;
- 4) Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych – w sprawach dotyczących podejmowania przez Ministra decyzji o pobycie Sił Zbrojnych poza granicami państwa zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 1510).

**§ 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 zakresem zadań.

**§ 15.** 1. Działalność Ministerstwa w zakresie współpracy resortu z zagranicą oraz wypełniania międzynarodowych porozumień o kontroli broni, 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 oraz realizacji współpracy resortu z zagranicą regulują odrębne przepisy.

**§ 16.** 1. Wymiana korespondencji służbowej odbywa się z zachowaniem równorzędności zajmowanych stanowisk.

2. Korespondencję służbową do Ministra mogą kierować osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2-5, osoby, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 3, oraz kierownicy komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Ministrowi.

3. Stanowisko komórki organizacyjnej w określonej sprawie może przedstawiać w korespondencji kierownik komórki organizacyjnej, jego zastępca lub upoważniona osoba.

**§ 17.** 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 ciągłości działania Ministerstwa realizuje Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego, Dyrektor Departamentu Administracyjnego, Dyrektor Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych, Dowódca Garnizonu Warszawa i Szef Inspektoratu Systemów Informacyjnych na podstawie wydanych przez Dyrektora Generalnego zarządzeń, decyzji, wytycznych, instrukcji i poleceń.

2. Ochronę i obronę obiektów Ministerstwa zapewnia Dowódca Garnizonu Warszawa oraz Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej.

**§ 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**

### **Zadania komórek organizacyjnych**

#### **§ 20.** Centrum Operacyjne Ministra Obrony Narodowej

1. Centrum Operacyjne Ministra Obrony Narodowej odpowiada za zabezpieczenie bieżącej działalności Ministra, a także zapewnienie Ministrowi informacji na temat bieżącej działalności Sił Zbrojnych oraz aktualnej sytuacji bezpieczeństwa państwa.

2. Celem działalności Centrum jest zapewnienie Ministrowi warunków do kierowania resortem.

3. Do zakresu zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) organizacja i obsługa pracy Ministra, w tym:
  - a) przygotowanie i obsługa spotkań Ministra oraz posiedzeń Kierownictwa Ministerstwa i innych organów kolegialnych,
  - b) obsługa bieżącej korespondencji krajowej i zagranicznej Ministra,
  - c) obsługa administracyjno-biurowa Ministra oraz Gabinetu Politycznego Ministra Obrony Narodowej,
  - d) zapewnienie obsługi medialnej Ministra,
  - e) prowadzenie kalendarza zajęć Ministra,
  - f) współpraca z kancelariami Prezydenta RP i Prezesa Rady Ministrów, sekretariatami oraz centrami operacyjnymi ministrów oraz Kancelariami Sejmu RP i Senatu RP – z zastrzeżeniem właściwości Departamentu Prawnego – w sprawach związanych z wypełnieniem zadań Ministra określonych w ustawach,
  - g) przygotowanie i realizacja krajowych i zagranicznych kontaktów Ministra;
- 2) zlecenie przygotowywania Ministrowi informacji na temat bieżącej działalności Sił Zbrojnych oraz aktualnej sytuacji bezpieczeństwa państwa;
- 3) zorganizowanie systemu całodobowego dostępu Ministra do informacji o sytuacji w resorcie.

#### **§ 21.** Departament Administracyjny

1. Departament Administracyjny odpowiada za obsługę finansową i logistyczną Ministerstwa oraz struktur poza granicami państwa.

2. Celem Departamentu jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ministerstwa.

3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) obsługa zadań Dyrektora Generalnego jako dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych i składników majątku,
  - b) realizowanie wydatków i dochodów budżetowych, w tym dochodzenie należności, obsługa w zakresie obrachunku uposażeń i wynagrodzeń osobowych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatku dochodowego, realizacja świadczeń socjalnych i innych należności żołnierzy zawodowych, pracowników Ministerstwa oraz personelu struktur poza granicami państwa,
  - c) sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - d) zawieranie umów na rzecz Ministerstwa i struktur poza granicami państwa, z wyłączeniem umów na realizację badań naukowych;
- 2) obsługa logistyczna Ministerstwa i struktur poza granicami państwa, w tym:
  - a) planowanie i realizacja zadań związanych z zakupami, usługami i zaopatrywaniem,
  - b) planowanie i koordynacja zadań związanych z zabezpieczeniem transportowym,
  - c) prowadzenie gospodarki magazynowej,
  - d) realizacja napraw sprzętu informatycznego i ochrony informacji niejawnych oraz systemów zabezpieczeń technicznych oraz zaopatrywanie w drobny sprzęt i materiały eksploatacyjne komórek organizacyjnych;
- 3) wykonywanie funkcji zarządcy nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie Ministerstwa, gospodarowanie budynkami, lokalami, pomieszczeniami oraz innymi składnikami majątku będącego w dyspozycji Ministerstwa, a także realizacja zadań inwestycyjnych, remontowych oraz konserwacyjnych w obiektach Ministerstwa;
- 4) wykonywanie zadań służby bhp w stosunku do żołnierzy zawodowych i pracowników Ministerstwa oraz struktur poza granicami państwa;
- 5) obsługa administracyjno-biurowa prac Komisji do rozpatrywania roszczeń z tytułu szkód wyrządzonych przez wojska obce.

## § 22. Departament Budżetowy

1. Departament Budżetowy odpowiada za planowanie i wykonywanie budżetu resortu, tworzenie systemu finansowania jednostek budżetowych resortu oraz organizację służby finansowej w resorcie.
2. Celem Departamentu jest zapewnienie warunków finansowania zadań resortu.
3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu budżetu resortu, w tym:
    - a) opracowywanie prognoz kształtowania dochodów i wydatków obronnych na potrzeby planowania średniokresowego oraz wydatków w części budżetu 29 - Obrona narodowa na potrzeby Wieloletniego Planu Finansowego Państwa;
    - b) kierowanie procesem planowania budżetowego, w tym przygotowanie:
      - Wytycznych Ministra do planowania budżetowego w resorcie,
      - Noty Dyrektora Departamentu Budżetowego w sprawie opracowania materiałów do projektu budżetu Ministerstwa,
      - projektu budżetu resortu,
      - decyzji budżetowej Ministra;
  - 2) wykonanie budżetu resortu, w tym:
    - a) monitorowanie realizacji budżetu – dokonywanie zmian w decyzji budżetowej Ministra oraz sporządzenie okresowych sprawozdań i ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych resortu,
    - b) opracowywanie planu finansowego dysponenta części budżetowej oraz Funduszu Modernizacji Sił Zbrojnych i dokonywanie w nich zmian,
    - c) obsługa finansowo – księgowa dysponenta części budżetowej i Funduszu Modernizacji Sił Zbrojnych,
    - d) monitorowanie stanu ewidencyjnego należności szkód w mieniu wojska oraz zakresu udzielanych ulg;
  - 3) tworzenie systemu finansowania jednostek organizacyjnych resortu, w tym:
    - a) modelowanie procesów finansowych,
    - b) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia i wykonywania

- budżetu resortu oraz tworzenia, łączenia i likwidacji jednostek budżetowych i nadawania im statutów,
- c) organizacja systemu redystrybucji środków finansowych, w tym administrowanie Informatycznym Systemem Obsługi Budżetu Państwa w resorcie,
  - d) opracowywanie i wdrażanie wzorcowych (jednolitych) rozwiązań w zakresie polityki rachunkowości,
  - e) określanie zasad grupowania operacji gospodarczych;
- 4) organizacja służby finansowej w resorcie.

### **§ 23. Departament Infrastruktury**

1. Departament Infrastruktury odpowiada za gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa oddanymi w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym podległym Ministrowi na cele obronności i bezpieczeństwa państwa oraz określanie zasad ochrony środowiska w resorcie.

2. Celem Departamentu jest zapewnienie warunków do zarządzania nieruchomościami, w tym wykonywania prawa trwałego zarządu przez jednostki organizacyjne resortu.

3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) udział w programowaniu rozwoju Sił Zbrojnych w obszarze infrastruktury wojskowej w tym:
  - a) definiowanie celów i zadań,
  - b) określanie sposobów osiągnięcia celów i realizacji zadań,
  - c) monitorowanie osiągnięcia celów i realizacji zadań;
- 2) nadzór nad:
  - a) wykorzystywaniem nieruchomości znajdujących się w trwałym zarządzie oraz pozostających w czasowym władaniu na innej podstawie przez jednostki organizacyjne podległe Ministrowi, w tym:
    - wykonywanie funkcji organu nadzorującego w rozumieniu przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
    - prowadzenie ewidencji terenów zamkniętych resortu,
    - monitorowanie stanu technicznego zasobu nieruchomości,
    - nadzorowanie stanu i sposobu wykorzystywania nieruchomości użyczonych w celu założenia lub rozbudowy lotniska cywilnego użytku publicznego,
  - b) stanem i sposobem wykorzystywania nieruchomości darowanych w celu założenia lub rozbudowy lotniska cywilnego użytku publicznego,
  - c) wykorzystaniem dotacji budżetowych udzielanych z budżetu resortu, w tym:
    - na inwestycje budowlane realizowane przez agencje wykonawcze, państwowe instytucje kultury, uczelnie wojskowe, szpitale i instytuty wojskowe oraz samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej (SPZOZ),
    - na utrzymanie mienia przejętego z resortu przez Agencję Mienia Wojskowego,
    - na realizację „Programu Inwestycji NATO w Dziedzinie Bezpieczeństwa” (NSIP),
  - d) realizacją zadań w zakresie ochrony środowiska;
- 3) wykonywanie czynności nadzoru wobec jednostek podporządkowanych dyrektorowi Departamentu oraz Podsekretarzowi Stanu właściwemu do spraw infrastruktury w zakresie przez niego ustalonym;
- 4) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych wynikających z uczestnictwa resortu w „Programie Inwestycji NATO w Dziedzinie Bezpieczeństwa” (NSIP), w tym współpraca ze Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy NATO oraz właściwymi instytucjami NATO;
- 5) implementacja w resorcie rozwiązań z zakresu ochrony środowiska.

### **§ 24. Departament Kadr**

1. Departament Kadr odpowiada za zarządzanie zasobem kadrowym żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych, procesem kształtowania dyscypliny wojskowej oraz kształtowanie resortowego systemu uposażeń żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych oraz żołnierzy niezawodowych.

2. Celem Departamentu jest zabezpieczenie potrzeb resortu w odniesieniu do żołnierzy zawodowych oraz tworzenie warunków do kształtowania dyscypliny wojskowej w resorcie oraz systemu uposażeń żołnierzy.
3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) planowanie zasobów kadrowych żołnierzy zawodowych, w tym:
    - a) wyznaczenie kierunków i definiowanie celów zarządzania zasobami kadrowymi,
    - b) udział w programowaniu rozwoju Sił Zbrojnych w obszarze zasobów kadrowych,
    - c) określanie potrzeb wobec systemu kształcenia żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych oraz systemu szkolenia i doskonalenia zawodowego żołnierzy zawodowych;
  - 2) realizacja procesu zarządzania zasobami kadrowymi, w tym:
    - a) powoływanie do służby wojskowej, rozmieszczanie, ocenianie i zwalnianie żołnierzy z zawodowej służby wojskowej,
    - b) administrowanie zasobem żołnierzy zawodowych będących w rezerwie kadrowej,
    - c) wyznaczanie żołnierzy zawodowych do pełnienia zawodowej służby wojskowej poza granicami państwa,
    - d) prowadzenie ewidencji żołnierzy zawodowych,
    - e) kierowanie na studia i kursy w ośrodkach szkolenia poza granicami państwa,
    - f) procedowanie nadawania odznaczeń resortowych i państwowych żołnierzom zawodowym, pracownikom resortu, osobom spoza resortu (w tym cudzoziemcom i Polakom zamieszkałym na stałe poza granicami kraju),
    - g) procedowanie mianowania żołnierzy zawodowych, rezerwy i niepodlegających obowiązkowi służby wojskowej na wyższe stopnie wojskowe,
    - h) zastępstwo Ministra w postępowaniach przed sądami administracyjnymi w sprawach związanych z przebiegiem służby wojskowej żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych oraz uposażeniem żołnierzy;
  - 3) planowanie i realizowanie procesu kształtowania dyscypliny wojskowej żołnierzy zawodowych, kandydatów na żołnierzy zawodowych i żołnierzy niezawodowych, w tym:
    - a) określanie zagrożeń dla dyscypliny wojskowej oraz wypracowywanie celów i zadań do jej kształtowania,
    - b) procedowanie spraw dyscyplinarnych pozostających we właściwości Ministra,
    - c) monitorowanie stanu dyscypliny wojskowej, w tym prowadzenie ewidencji dyscyplinarnej;
  - 4) kształtowanie resortowego systemu uposażeń żołnierzy zawodowych, kandydatów na żołnierzy zawodowych i żołnierzy niezawodowych, w tym:
    - a) opracowywanie założeń systemu uposażeń,
    - b) administrowanie – pozostającymi w dyspozycji Ministra – środkami funduszu na nagrody uznaniowe,
    - c) taryfikowanie stanowisk służbowych żołnierzy zawodowych do określonych grup uposażenia zasadniczego,
    - d) opracowywanie, wdrażanie i utrzymywanie systemów informatycznych w zakresie umożliwiającym obrachunek, wypłatę i rozliczenie uposażeń;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością kadrową, dyscyplinarną i uposażeniową wobec żołnierzy zawodowych, kandydatów na żołnierzy zawodowych i żołnierzy niezawodowych, w tym:
    - a) prowadzenie oceny sytuacji kadrowej w resorcie za dany rok kalendarzowy,
    - b) opracowywanie projektów wytycznych Ministra do działalności kadrowej oraz do działalności dyscyplinarnej na lata następne,
    - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie służby wojskowej żołnierzy zawodowych, kandydatów na żołnierzy zawodowych i żołnierzy niezawodowych i ich uposażeń oraz dyscypliny wojskowej.

## § 25. Departament Komunikacji Społecznej

1. Departament Komunikacji Społecznej odpowiada za zarządzanie procesem komunikacji społecznej w wymiarze zewnętrznym i wewnętrznym oraz zapewnienie funkcjonowania komunikacji strategicznej w resorcie.
2. Celem Departamentu jest kształtowanie świadomości obronnej społeczeństwa oraz zaspokajanie potrzeb informacyjnych w sprawach dotyczących właściwości resortu, a także dostarczanie kierownictwu informacji o społecznym odbiorze prowadzonych działań.
3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie środowiska informacyjnego, pozyskiwanie badań opinii publicznej i badań w środowisku resortu oraz analiza ich wyników;
  - 2) definiowanie celów strategicznych w obszarze komunikacji społecznej oraz wspieranie działalności koordynatora do spraw komunikacji strategicznej resortu;
  - 3) projektowanie i realizowanie zintegrowanych kampanii i działań komunikacyjnych resortu, w szczególności: informacyjnych, promocyjnych, wizerunkowych, edukacyjnych, kulturalnych, przedsięwzięć specjalnych oraz ich ewaluacja,
  - 4) organizacja i wspieranie merytoryczne działalności służby komunikacji społecznej w resorcie;
  - 5) zarządzanie systemem komunikacji wewnętrznej w resorcie;
  - 6) prowadzenie i monitorowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami społecznymi w zakresie umacniania obronności państwa poprzez udzielanie i rozliczanie dotacji celowych na realizację zadań publicznych, nieodpłatne przekazywanie mienia ruchomego Skarbu Państwa, rozpatrywanie wniosków o zawarcie porozumień z Ministrem i uzgadnianie zakresu działania organizacji pozarządowych zamierzających prowadzić działalność związaną z obronnością państwa;
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących obejmowania patronatów honorowych oraz uczestnictwa Ministra w komitetach honorowych;
  - 8) pełnienie funkcji naczelnego redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa i koordynatora działań komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych w tym zakresie;
  - 9) realizacja przedsięwzięć związanych z dziedziczeniem tradycji przez jednostki wojskowe, nadawaniem nazw i imion patronów, ustanawianiem świąt wojskowych, nadawaniem sztandarów wojskowych;
  - 10) koordynacja i współorganizacja uroczystości z udziałem kierownictwa resortu oraz najwyższych władz państwowych i wojskowych;
  - 11) sprawowanie nadzoru w imieniu Ministra nad:
    - a) państwowymi instytucjami kultury, dla których organizatorem jest Minister,
    - b) fundacjami, dla których Minister jest „ministrem właściwym” ze względu na cele statutowe,
    - c) działalnością podległych jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Dyrektorowi Departamentu;
  - 12) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością klubów i orkiestr wojskowych oraz realizacja zadań na rzecz upowszechniania wiedzy w zakresie ochrony dóbr kulturalnych w resorcie;
  - 13) wspieranie działalności Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Wojskowej Służby Kobiet oraz Koordynatora do Spraw Równego Traktowania w resorcie obrony narodowej.

## **§ 26. Departament Kontroli**

1. Departament Kontroli odpowiada za organizowanie systemu kontroli oraz proces planowania i realizacji działalności kontrolnej w resorcie.
2. Celem działania Departamentu jest zapewnienie Ministrowi informacji o stopniu utrzymania zdolności operacyjnej wojsk, przygotowaniu jednostek organizacyjnych do działania w składzie NATO i w ramach UE oraz gospodarowaniu majątkiem resortu i wykorzystywaniu przydzielonego budżetu.
3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:



- 1) przygotowywanie propozycji systemowych rozwiązań dotyczących działalności kontrolnej w resorcie;
- 2) planowanie działalności kontrolnej w resorcie oraz przedstawianie Ministrowi propozycji zamierzeń kontrolnych;
- 3) prowadzenie kontroli funkcjonowania resortu, w tym:
  - a) racjonalności, efektywności i skuteczności przyjętych rozwiązań systemowych,
  - b) zdolności bojowej dowództw i jednostek wojskowych oraz ich przygotowania do wykonania zadań przewidzianych na czas pokoju, kryzysu i wojny,
  - c) 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,
  - d) wykorzystywania środków budżetowych i mienia państwowego na cele specjalne w jednostkach organizacyjnych,
  - e) ustalanie przyczyn powstania oraz wskazywanie kierunków działań naprawczych ujawnianych niegospodarności, naruszeń dyscypliny finansów publicznych i innych nieprawidłowości;
- 4) współpraca w zakresie działalności kontrolnej z Najwyższą Izbą Kontroli oraz z organami kontroli innych państw.

## **§ 27. Departament Nauki i Szkolnictwa Wojskowego**

1. Departament Nauki i Szkolnictwa Wojskowego odpowiada za zarządzanie działalnością naukowo-badawczą w resorcie, wykonywanie czynności nadzoru nad działalnością uczelni wojskowych oraz wykonywanie czynności organu prowadzącego, realizację zadań na rzecz procesu przygotowania i doskonalenia zawodowego kadr oficerskich na potrzeby Sił Zbrojnych.

2. Celem Departamentu jest wsparcie rozwoju Sił Zbrojnych poprzez tworzenie warunków do prowadzenia działalności naukowo-badawczej oraz przygotowania i doskonalenia zawodowego kadr oficerskich w resorcie.

3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) zarządzanie działalnością naukowo-badawczą, w tym:
  - a) organizacja procesu planowania i realizacji badań naukowych, w tym we współpracy z ministrem właściwym do spraw nauki i jego agencjami wykonawczymi, środowiskiem naukowym cywilnych uczelni i instytutów badawczych,
  - b) zawieranie umów na realizację badań naukowych,
  - c) koordynacja uczestnictwa Rzeczypospolitej Polskiej w międzynarodowych programach i projektach naukowo-badawczych w dziedzinie obronności,
  - d) koordynowanie współpracy z urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw nauki w zakresie pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań wynikających z działalności statutowej i inwestycyjnej instytutów badawczych oraz uczelni nadzorowanych przez Ministra,
  - e) koordynowanie dofinansowania realizacji zadań wynikających z potrzeb własnych Ministra w ramach działalności wspomagającej badania ze środków pozyskanych z budżetu państwa na naukę;
- 2) wykonywanie czynności nadzoru nad działalnością uczelni wojskowych oraz wykonywanie czynności organu prowadzącego, w tym:
  - a) opracowywanie propozycji kierunków rozwoju wyższego szkolnictwa wojskowego,
  - b) nadzór nad zgodnością działania uczelni wojskowych z przepisami prawa i statutem, a także nad prawidłowością wydatkowania środków publicznych,
  - c) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących działalność wyższego szkolnictwa wojskowego,
  - d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczelniom wojskowym dotacji, a także ich wyposażaniem w sprzęt i środki materiałowe niezbędne do szkolenia żołnierzy,
  - e) wykonywanie czynności organu prowadzącego w odniesieniu do Ogólnokształcącego Liceum Lotniczego w Dęblinie,
  - f) ocena wykonywania obowiązków przez rektorów uczelni wojskowych;

- 3) realizacja zadań na rzecz procesu przygotowania i doskonalenia zawodowego kadr oficerskich na potrzeby Sił Zbrojnych, z wyjątkiem kadr medycznych w specjalności medycznej, w tym:
- a) określanie wymagań programowych kształcenia kandydatów na oficerów,
  - b) zarządzanie procesem doskonalenia zawodowego żołnierzy zawodowych w uczelniach wojskowych,
  - c) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem i finansowaniem przez Ministra zadań szkoleniowych jednostkom nadzorowanym,
  - d) zarządzanie procesem kształcenia i egzaminowania ze znajomości języków obcych w resorcie, w tym koordynacji celu językowego NATO,
  - e) przeprowadzanie procedury nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów wyższych na uczelniach zagranicznych osób skierowanych na studia przez Ministra,
  - f) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem w uczelniach wojskowych kandydatów na oficerów w ramach służby przygotowawczej oraz przeszkalania kadr rezerwy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją kształcenia i doskonalenia zawodowego obcokrajowców w uczelniach wojskowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na dofinansowanie szkół i placówek oświatowych w związku z realizacją zobowiązań Rzeczypospolitej Polskiej wynikających z ratyfikowanych umów międzynarodowych w dziedzinie obronności, których stroną jest Rzeczpospolita Polska;
- 6) planowanie i koordynacja działalności racjonalizatorskiej i wynalazczej w resorcie w zakresie wydatków realizowanych z rachunku właściwego dysponenta części budżetu.

#### **§ 28. Departament Ochrony Informacji Niejawnych**

1. Departament Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za funkcjonowanie resortowego systemu ochrony informacji niejawnych.

2. Celem Departamentu jest stworzenie warunków dla skutecznej i efektywnej ochrony informacji niejawnych w resorcie.

3. Departament jest w Ministerstwie pionem ochrony w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2015 r. poz. 21).

4. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) wsparcie Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie jego roli w zapewnieniu jednolitego i skutecznego systemu ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie, w tym:
  - a) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
  - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - c) realizacja zadań związanych z akredytacją bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz rozległych systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone", dla których organizatorami są komórki organizacyjne Ministerstwa,
  - d) organizowanie oraz kierowanie przebiegiem kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
  - e) prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - f) organizowanie systemu przepustkowego w obiektach Ministerstwa oraz sprawowanie nadzoru nad jego funkcjonowaniem,
  - g) zapewnienie stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego służących do ochrony informacji niejawnych,
  - h) organizowanie i nadzorowanie systemu bezpieczeństwa osobowego, w tym:

- prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- udział w prowadzeniu poszerzonych postępowań sprawdzających,
- przygotowywanie upoważnień Ministra w sprawie dopuszczenia do służby lub pracy na stanowiskach albo zlecenia prac związanych z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” osób, które nie posiadają poświadczenia bezpieczeństwa,
- prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej lub wykonującej czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- i) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- j) realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych przekazywanych przedsiębiorcy podczas realizacji umów zawartych z Ministerstwem albo zadań wynikających z przepisów prawa realizowanych na rzecz Ministerstwa,
- k) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Ministerstwa.

### **§ 29. Departament Polityki Bezpieczeństwa Międzynarodowego**

1. Departament Polityki Bezpieczeństwa Międzynarodowego odpowiada za definiowanie propozycji celów i zadań oraz koordynowanie współpracy międzynarodowej resortu w zakresie polityki bezpieczeństwa międzynarodowego, w aspekcie wielo- i dwustronnym, ze szczególnym uwzględnieniem działań w ramach NATO oraz UE i z wyłączeniem spraw związanych z wdrażaniem prawa UE do polskiego systemu prawa oraz spraw dotyczących postępowań przed organami sądowymi lub instytucjami UE.

2. Celem Departamentu jest tworzenie warunków do realizacji polityki obronnej i bezpieczeństwa państwa na arenie międzynarodowej.

3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) monitorowanie procesów zachodzących w sferze bezpieczeństwa międzynarodowego, formułowanie propozycji stanowiska resortu oraz wspieranie jego realizacji na forum międzynarodowym w odniesieniu do:
  - a) kształtowania się polityki obronnej kluczowych państw,
  - b) rozwoju zagrożeń, kryzysów i konfliktów oraz reakcji na nie społeczności międzynarodowej,
  - c) kontroli zbrojeń, włączając w to rozbrojenie, nieprolifrację broni masowego rażenia oraz środki budowy zaufania i bezpieczeństwa,
  - d) uczestnictwa w operacjach poza granicami państwa;
- 2) koordynacja współpracy resortu z NATO i UE, w tym:
  - a) formułowanie propozycji stanowiska resortu oraz wspieranie jego realizacji w odniesieniu do rozwoju polityczno-wojskowych koncepcji funkcjonowania NATO i UE oraz uczestnictwa Rzeczypospolitej Polskiej w działaniach tych organizacji,
  - b) monitorowanie stanu realizacji zobowiązań polityczno-wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej wynikających z członkostwa w tych organizacjach,
  - c) organizowanie udziału resortu w opracowaniu dokumentów strategicznych NATO i UE oraz inicjatywach rozwoju ich zdolności obronnych,
  - d) organizowanie udziału resortu w procesie planowania obronnego NATO, w tym przygotowywanie Odpowiedzi Rzeczypospolitej Polskiej na Kwestionariusz Zdolności Planowania Obronnego NATO,
  - e) monitorowanie udziału resortu w procesie rozwoju zdolności obronnych UE;
- 3) koordynowanie współpracy resortu w zakresie obrony przeciwrakietowej, w tym:
  - a) identyfikowanie interesów bezpieczeństwa i obronności Rzeczypospolitej Polskiej w tym zakresie oraz opracowywanie propozycji sposobów ich realizacji,
  - b) formułowanie propozycji stanowiska resortu w negocjacjach umów międzynarodowych dotyczących rozwoju systemów obrony przeciwrakietowej,
  - c) koordynowanie realizacji zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień wykonawczych;

- 4) koordynowanie i realizacja w resorcie zobowiązań wynikających z porozumień międzynarodowych w zakresie kontroli zbrojeń;
- 5) merytoryczne przygotowanie wizyt i spotkań ministra wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w NATO i UE oraz ze współpracy wielostronnej.

### **§ 30. Departament Polityki Zbrojeniowej**

1. Departament Polityki Zbrojeniowej odpowiada za system pozyskiwania, eksploatacji oraz wycofywania sprzętu wojskowego (SpW), a także realizację przedsięwzięć dotyczących działalności Ministerstwa w zakresie problematyki wojskowo-techniczno-przemysłowej.

2. Celem Departamentu jest stworzenie warunków do osiągnięcia strategicznych celów systemu obronnego państwa za pomocą spójnych działań związanych z realizacją założeń polityki zbrojeniowej resortu.

3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) udział w procesie planowania rozwoju systemu bezpieczeństwa narodowego w obszarze wojskowo-techniczno-przemysłowym, w tym:
  - a) tworzenie założeń polityki zbrojeniowej resortu,
  - b) określanie kierunków modernizacji technicznej Sił Zbrojnych w aspekcie roli przemysłowego potencjału obronnego,
  - c) określanie poziomu ambicji przemysłowych dla programów operacyjnych, w tym minimalnego zakresu transferu technologii związanego z pozyskiwaniem SpW,
  - d) monitorowania realizacji projektów realizowanych poza resortem,
  - e) wykonywanie zadań komórki organizacyjnej, o której mowa w § 2 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 lutego 2013 r. w sprawie trybu postępowania w zakresie oceny występowania podstawowego interesu bezpieczeństwa państwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 233);
- 2) organizowanie systemu pozyskiwania SpW, w tym monitorowanie funkcjonowania tego systemu;
- 3) organizowanie adekwatnych do potrzeb resortu działań w zakresie krajowej i zagranicznej współpracy wojskowo-techniczno-przemysłowej, w tym:
  - a) koordynowanie uczestnictwa resortu w przedsięwzięciach i projektach Europejskiej Agencji Obrony (EDA), Konferencji Krajowych Dyrektorów Uzbrojenia Traktatu Północnoatlantyckiego (CNAD NATO),
  - b) podejmowanie działań na rzecz ustanawiania międzynarodowych przemysłowych projektów zbrojeniowych i ich prowadzenie,
  - c) współpraca z Agencją Mienia Wojskowego oraz przedsiębiorcami krajowego przemysłu obronnego wykonującymi zadania w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa państwa w zakresie realizacji obrotu towarami, technologiami i usługami;
- 4) wykonywanie, w imieniu Ministra:
  - a) czynności organów nadzoru wobec instytutów badawczych, oprócz instytutów badawczych uczestniczących w systemie ochrony zdrowia, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Ministra,
  - b) nadzoru, w tym kontroli, nad realizacją zadań na rzecz obronności państwa wykonywanych przez przedsiębiorców dla których organem właściwym w tym zakresie jest Minister,
  - c) czynności w zakresie uprawnień majątkowych Skarbu Państwa, w spółkach powstałych w wyniku komercjalizacji przedsiębiorstw państwowych,
  - d) czynności monitorowania i nadzorowania przestrzegania szczególnych uprawnień Ministra wobec spółek prawa handlowego, w tym wobec Polskiej Grupy Zbrojeniowej S.A. oraz spółek zależnych;
- 5) nadzorowanie stosowania w resorcie przepisów i trybu postępowania w sprawach dotyczących praw własności przemysłowej, w tym realizacja zadań związanych z ochroną patentową, w szczególności przedsięwzięć związanych z ochroną patentową projektów wynalazczych dotyczących obronności i bezpieczeństwa państwa.

### **§ 31. Departament Prawny**

1. Departament Prawny odpowiada za organizację systemu resortowej obsługi prawnej.

2. Celem Departamentu jest stworzenie warunków dla zapewnienia prawnej ochrony interesów Ministerstwa i jednostek organizacyjnych resortu.

3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Ministerstwa, w tym:
  - a) opracowywanie opinii prawnych (ekspertyz, analiz, wyjaśnień) oraz udzielanie porad prawnych,
  - b) wykonywanie zastępstwa prawnego w sprawach prowadzonych przed sądami, trybunałami i innymi organami orzekającymi oraz prowadzenie rejestru spraw, z wyłączeniem zastępstwa przypisanego innym podmiotom,
  - c) prowadzenie spraw dotyczących informacji prawnie chronionych, realizowanych na wnioski służb specjalnych oraz sądów, prokuratury, Instytutu Pamięci Narodowej - Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu i innych instytucji powołanych do prowadzenia prawnie określonych postępowań,
  - d) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów ustaw, rozporządzeń oraz aktów prawnych o charakterze wewnętrznym, wydawanych przez Ministra oraz innych dokumentów zawierających elementy prawne,
  - e) redagowanie Dziennika Urzędowego Ministra Obrony Narodowej,
  - f) prowadzenie postępowań z projektami założeń projektów ustaw, projektami ustaw i projektami rozporządzeń oraz projektami innych dokumentów rządowych wydawanych z inicjatywy Ministra,
  - g) sporządzanie i prowadzenie Wykazu prac legislacyjnych Ministra Obrony Narodowej;
- 2) koordynowanie prac na rzecz:
  - a) przygotowania 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 wykazów prac legislacyjnych,
  - c) udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie oraz oświadczenia senatorskie, a także interwencje, dezyderaty, opinie, rezolucje, apele, oświadczenia i deklaracje Sejmu RP i Senatu RP oraz ich organów, a także posłów i senatorów,
  - d) uczestnictwa przedstawicieli resortu w obradach Sejmu RP i Senatu RP oraz jego organów;
- 3) określanie zasadniczych kierunków i zadań w dziedzinie upowszechniania międzynarodowego prawa humanitarnego konfliktów zbrojnych.

### **§ 32. Departament Spraw Socjalnych**

1. Departament Spraw Socjalnych odpowiada za funkcjonowanie systemu zabezpieczenia socjalnego, wojskowego systemu emerytalnego i pomocy rekonwersyjnej oraz kształtowanie systemu zatrudnieniowo-płacowego pracowników.

2. Celem Departamentu jest zabezpieczenie potrzeb resortu w zakresie kształtowania działalności kadrowej wobec pracowników, tworzenie warunków do wypełniania zobowiązań socjalnych względem osób uprawnionych oraz zobowiązań emerytalnych wobec byłych żołnierzy.

3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) organizowanie i monitorowanie funkcjonowania wojskowego systemu emerytalnego i pomocy rekonwersyjnej, w tym:
  - a) określanie zasad funkcjonowania podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
  - b) planowanie budżetowe w zakresie dochodów i wydatków wyodrębnionych dla organu planującego – Dyrektora Departamentu Spraw Socjalnych i nadzór nad ich realizacją przez właściwych dysponentów środków budżetowych,
  - c) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach emerytalno-rentowych, praktyk zawodowych żołnierzy i jako organ drugiej instancji w zakresie pomocy rekonwersyjnej,
  - d) zastępstwo Ministra w postępowaniach przed sądami w sprawach emerytalnych, pomocy rekonwersyjnej żołnierzy;
- 2) organizowanie i monitorowanie funkcjonowania systemu zabezpieczenia socjalnego w resorcie, w tym:

- a) planowanie i realizacja polityki socjalnej, w tym:
  - administrowanie pozostającymi w dyspozycji Ministra środkami na zapomogi dla żołnierzy,
  - ustalanie zasad i organizowanie krajowej oraz zagranicznej działalności wczasowej i wypoczynkowej, realizacja zadań wynikających z zawartej między Ministrem a Wojskową Agencją Mieszkaniową umowy o świadczenie usług w tym zakresie oraz realizacja zadań statutowych wynikających ze stałego członkostwa w Międzynarodowym Komitecie Koordynacyjnym Wojskowych Służb Socjalnych (CLIMS) i dwustronnych umów wojskowych,
  - ustalanie zasad i zakresu pomocy w ramach świadczeń socjalno-bytowych dla żołnierzy,
- b) koordynowanie pomocy poszkodowanym podczas wykonywania zadań służbowych (pracy) oraz członkom rodzin zmarłych w tych okolicznościach;
- 3) kształtowanie systemu zatrudniania i wynagradzania pracowników oraz monitorowanie wielkości zatrudnienia i realizacji wydatków na wynagrodzenia, w tym:
  - a) opracowywanie założeń polityki zatrudniania i wynagradzania pracowników oraz monitorowanie ich realizacji,
  - b) nadzorowanie i koordynowanie procesu opisywania oraz wartościowania stanowisk pracy pracowników,
  - c) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa pracy,
  - d) zastępstwo Ministra w postępowaniu przed sądami w sprawach ze stosunku pracy wynikających z zakresu działania Departamentu;
- 4) realizacja zadań związanych z pełnieniem przez Dyrektora Departamentu funkcji Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Współpracy ze Związkami Zawodowymi;
- 5) wykonywanie czynności nadzoru wobec Wojskowej Agencji Mieszkaniowej;
- 6) monitorowanie i nadzorowanie działalności służby bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach i komórkach organizacyjnych resortu, w tym:
  - a) koordynowanie działań na rzecz poprawy warunków pracy i służby,
  - b) nadzorowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (służby),
  - c) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o świadczeniach odszkodowawczych przysługujących w razie wypadków i chorób pozostających w związku ze służbą wojskową (Dz. U. z 2014 r. poz. 213 i 1822) w zakresie:
    - prowadzenia postępowań powypadkowych i odszkodowawczych żołnierzy zawodowych, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o świadczeniach odszkodowawczych przysługujących w razie wypadków i chorób pozostających w związku ze służbą wojskową,
    - opracowywania projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznania odszkodowania w trybie art. 16 ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o świadczeniach odszkodowawczych przysługujących w razie wypadków i chorób pozostających w związku ze służbą wojskową;
- 7) koordynowanie realizacji uprawnień wynikających z ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa (Dz. U. Nr 205, poz. 1203), w tym:
  - a) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Ministra w sprawach przyznania (pozbawienia) statusu weterana oraz weterana poszkodowanego,
  - b) zastępstwo Ministra w postępowaniu przed sądami w sprawach weteranów i weteranów poszkodowanych.

### **§ 33. Departament Strategii i Planowania Obronnego**

1. Departament Strategii i Planowania Obronnego uczestniczy w planowaniu rozwoju systemu bezpieczeństwa narodowego oraz odpowiada za definiowanie celów systemu obronnego, programowanie pozamilitarnych przygotowań obronnych, organizowanie procesu planowania operacyjnego w organach administracji publicznej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny oraz planowanie i rozliczanie działalności

w zakresie planu działalności Ministra.

2. Celem Departamentu jest definiowanie kierunków, celów i działań niezbędnych do utrzymania i rozwoju systemu obronnego państwa.

3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów strategicznych dokumentów planistycznych, Strategii Bezpieczeństwa Narodowego Rzeczypospolitej Polskiej, Strategii Rozwoju Systemu Bezpieczeństwa Narodowego Rzeczypospolitej Polskiej, Polityczno-Strategicznej Dyrektywy Obronnej Rzeczypospolitej Polskiej oraz Planu Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
  - a) przeprowadzanie procesu formułowania celów strategicznych dla systemu obronnego państwa,
  - b) określenie sposobów ich osiągnięcia,
  - c) monitorowanie i ewaluacja osiągania celów strategicznych rozwoju systemu obronnego państwa;
- 2) organizowanie procesu planowania operacyjnego w organach administracji publicznej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym przygotowanie propozycji w zakresie organizacji i funkcjonowania stanowisk kierowania organów władzy i administracji publicznej;
- 3) organizowanie procesu programowania pozamilitarnych przygotowań obronnych, w tym:
  - a) opracowywanie wytycznych Rady Ministrów do programowania przygotowań obronnych Rzeczypospolitej Polskiej, Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Rzeczypospolitej Polskiej wraz z określeniem poziomu wydatków na jego realizację,
  - b) organizowanie okresowych przeglądów obronnych w niemilitarnej części systemu obronnego państwa,
  - c) organizowanie ćwiczeń obronnych o zasięgu regionalnym, jak też współuczestniczenie w przygotowaniu ćwiczeń obronnych o zasięgu międzynarodowym i krajowym,
  - d) koordynowanie szkolenia obronnego, w tym organizowanie wyższych kursów obronnych na potrzeby osób zajmujących kierownicze stanowiska w administracji publicznej,
  - e) koordynowanie udziału struktur pozamilitarnych w realizacji Celów NATO dla Rzeczypospolitej Polskiej,
  - f) koordynowanie współpracy realizowanej przez Siły Zbrojne i wojska sojusznicze z organami administracji rządowej oraz samorządowej w czasie pokoju, kryzysu i wojny w ramach obowiązków państwa - gospodarza,
  - g) organizowanie działań organów administracji rządowej w zakresie przygotowań do militaryzacji i prowadzenia ochrony obiektów podlegających szczególnej ochronie oraz opracowywanie projektów dokumentów rządowych z tym związanych,
  - h) planowanie, organizowanie i realizowanie zarządzanych przez Prezesa Rady Ministrów kontroli kompleksowych wykonywania zadań obronnych w pozamilitarnej części systemu obronnego państwa oraz koordynowanie działalności ministrów i wojewodów w zakresie planowania przez nich kontroli problemowych;
- 4) przygotowanie propozycji w zakresie doskonalenia funkcjonowania resortowego systemu zarządzania kryzysowego w ramach systemu narodowego i sojuszniczego oraz zasad i procedur podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 5) realizacja procesu planowania i rozliczania działalności Ministra dla działu administracji rządowej obrona narodowa, w tym:
  - a) przeprowadzanie procesu formułowania celów w ujęciu rocznym,
  - b) opracowanie projektu wytycznych Ministra do planowania działalności w resorcie,
  - c) organizacja gry decyzyjnej w celu oceny możliwości wykonania w roku planistycznym wytycznych Ministra do planowania działalności w resorcie obrony narodowej,
  - d) opracowanie projektu planu działalności Ministra dla działu administracji rządowej obrona narodowa na dany rok,
  - e) zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do celów ujętych w planie działalności Ministra,

- f) monitorowanie osiągnięcia celów ujętych w planie działalności Ministra i opracowanie sprawozdania z jego wykonania;
- 6) sprawowanie funkcji koordynatora działalności naukowo-badawczej i rozwojowej w obszarze określonym odrębnymi przepisami.

#### **§ 34. Departament Wojskowej Służby Zdrowia**

1. Departament Wojskowej Służby Zdrowia odpowiada za wyznaczanie kierunków rozwoju oraz funkcjonowanie systemu ochrony zdrowia i opieki psychologicznej oraz systemu orzecznictwa lekarskiego, a także sprawuje nadzór nad SPZOZ i instytutami badawczymi uczestniczącymi w systemie ochrony zdrowia (IB).

2. Celem Departamentu jest stworzenie warunków do funkcjonowania systemu ochrony zdrowia i opieki psychologicznej w resorcie na rzecz pełniących służbę, zatrudnionych oraz weteranów i weteranów poszkodowanych.

3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie kierunków rozwoju systemu ochrony zdrowia i opieki psychologicznej w resorcie;
- 2) określenie standardów ochrony zdrowia i opieki psychologicznej, wytwarzania, przechowywania i obrotu produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi oraz osłony sanitarno-higienicznej i weterynaryjnej w resorcie;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących organizację i funkcjonowanie ochrony zdrowia i opieki psychologicznej w resorcie oraz monitorowanie regulacji prawnych z tego obszaru;
- 4) sprawowanie nadzoru formalno-prawnego, właścicielskiego, finansowego oraz merytorycznego nad IB, podmiotami leczniczymi funkcjonującymi w formie SPZOZ oraz spółek kapitałowych;
- 5) przygotowywanie i prowadzenie procesu tworzenia, reorganizacji, likwidacji, przekazywania poza resort oraz przekształcania w spółki kapitałowe podmiotów leczniczych, dla których organem tworzącym jest Minister;
- 6) określanie wymagań w zakresie: organizacji, warunków i trybu wykonywania zadań przez organy wojskowej inspekcji sanitarnej, farmaceutycznej i weterynaryjnej;
- 7) sprawowanie funkcji koordynatora działalności naukowo-badawczej i rozwojowej w obszarze ochrony zdrowia i opieki psychologicznej, z wyłączeniem procedur przetargowych;
- 8) określanie wymagań w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego personelu medycznego i psychologów, przebiegu służby w korpusie osobowym medycznym oraz zlecanie zadań z tego obszaru;
- 9) projektowanie działań przewidzianych do realizacji przez konsultantów krajowych do spraw obronności, konsultantów wojskowych służby zdrowia w dziedzinach medycyny, farmacji i ratownictwa medycznego;
- 10) opracowywanie programów zdrowotnych i psychologicznych oraz profilaktycznych, wdrażanie ich oraz monitorowanie realizacji;
- 11) przygotowywanie propozycji – nakładanych przez Ministra na SPZOZ i IB – zadań niezbędnych ze względu na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa oraz nadzór nad ich realizacją;
- 12) organizacja służby zdrowia i opieki psychologicznej w resorcie;
- 13) tworzenie warunków do funkcjonowania systemu orzecznictwa wojskowych komisji lekarskich.

#### **§ 35. Departament Wojskowych Spraw Zagranicznych**

1. Departament Wojskowych Spraw Zagranicznych odpowiada za organizację współpracy międzynarodowej resortu.

2. Celem działania Departamentu jest tworzenie warunków do skutecznej realizacji współpracy międzynarodowej resortu.

3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) planowanie współpracy międzynarodowej resortu oraz monitorowanie jej realizacji;
- 2) obsługa wizyt międzynarodowych, w tym:
  - a) merytoryczne przygotowywanie wizyt i spotkań Ministra, z zastrzeżeniem § 29 ust. 1,



- b) protokolarna obsługa wizyt i spotkań osób, o których mowa w § 4 ust. 1, oraz uroczystości, w których wymagany jest udział wojskowego protokołu dyplomatycznego;
- 3) kierowanie działalnością ataszatów obrony w placówkach zagranicznych, w tym organizowanie i prowadzenie szkolenia kandydatów do obejmowania stanowisk w ataszatach obrony;
- 4) reprezentowanie resortu w stosunku do korpusu attachés obrony akredytowanych w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) przygotowywanie i monitorowanie udziału, administrowanie:
  - a) obsady stanowisk służbowych w stałych przedstawicielstwach Rzeczypospolitej Polskiej przy organizacjach międzynarodowych,
  - b) obserwatorów wojskowych i ekspertów narodowych skierowanych przez resort do misji międzynarodowych;
- 6) opracowywanie projektów:
  - a) wniosków Rady Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o użycie lub przedłużenie użycia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa;
  - b) informacji Prezesa Rady Ministrów, o której mowa w art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa;
- 7) koordynowanie procesu zawierania opracowanych w resorcie umów z partnerami zagranicznymi, w tym:
  - a) opiniowanie pod względem prawno-redakcyjnym projektów umów i porozumień międzynarodowych oraz innych dokumentów dotyczących udziału Sił Zbrojnych w wojskowych przedsięwzięciach międzynarodowych,
  - b) organizowanie procesu uzgodnień z zainteresowanymi ministrami opracowanych w resorcie projektów umów z partnerami zagranicznymi stanowiących umowy międzynarodowe w myśl art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 kwietnia 2000 r. o umowach międzynarodowych (Dz. U. Nr 39, poz. 443, z późn. zm.<sup>2)</sup>).

### **§ 36. Zarząd Organizacji i Uzpełnień - P1**

1. Zarząd Organizacji i Uzpełnień - P1 odpowiada za działalność kompetencyjną i organizacyjno-etatową w resorcie, funkcjonowanie terenowych organów administracji wojskowej (TOAW), administrowanie zasobami osobowymi i rzeczowymi oraz planowanie uzupełnień pokojowych, kryzysowych, mobilizacyjnych i wojennych.

2. Celem zarządu jest zapewnienie podstaw formalno-prawnych i organizacyjnych dla funkcjonowania komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych resortu oraz do ich pokojowego, kryzysowego, mobilizacyjnego i wojennego uzupełniania.

3. Do zakresu zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) programowanie rozwoju systemu funkcjonalnego organizacji, uzupełnień i mobilizacji oraz koordynowanie jego rozwoju w Siłach Zbrojnych;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących powszechnego obowiązku obrony;
- 3) w zakresie działalności kompetencyjnej opracowywanie projektów dokumentów:
  - a) normujących działalność kompetencyjną w resorcie,
  - b) kompetencyjnych nadawanych przez Ministra i Szefa SG WP;
- 4) w zakresie prowadzenia działalności organizacyjno-etatowej:
  - a) opracowywanie projektów dokumentów normujących działalność organizacyjno-etatową w resorcie,
  - b) opracowywanie projektów planów zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych Sił Zbrojnych,
  - c) opracowywanie meldunków o stanie bojowym Sił Zbrojnych,

---

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 216, poz. 1824, z 2010 r. Nr 213, poz. 1395 oraz z 2011 r. Nr 117, poz. 676.

- d) opracowywanie projektów zarządzeń (decyzji) organizacyjnych Ministra oraz dokumentów etatowych dla komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych resortu,
- e) kierowanie rozwojem i administrowanie systemami informatycznymi zarządzania zasobami etatowymi oraz ewidencji wojskowej;
- 5) w zakresie uzupełnień Sił Zbrojnych:
  - a) koordynowanie udziału organów wojskowych w kwalifikacji wojskowej w czasie pokoju oraz jej prowadzenie w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - b) administrowanie zasobami osobowymi na potrzeby Sił Zbrojnych,
  - c) planowanie uzupełniania Sił Zbrojnych w czasie pokoju żołnierzami niezawodowymi w trybie ochotniczym i obowiązkowym,
  - d) programowanie wykorzystania zasobów osobowych i rzeczowych na potrzeby mobilizacyjnego i wojennego uzupełniania Sił Zbrojnych,
  - e) planowanie mobilizacyjnego uzupełniania Sił Zbrojnych, realizowanie zadań związanych z mobilizacyjnym rozmieszczaniem w strukturach wojennych żołnierzy zawodowych będących w kompetencji Ministra, Szefa SG WP oraz Dyrektora Departamentu Kadr,
  - f) określanie zasad prowadzenia i odtwarzania ewidencji wojskowej osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony oraz jej prowadzenie na szczeblu centralnym w zakresie należącym do Ministra,
  - g) określanie zasad współpracy z pracodawcami, a także doskonalenie modelu rozwoju służbowego i systemu motywacyjnego dla żołnierzy rezerwy;
- 6) opracowywanie dokumentów normujących funkcjonowanie TOAW oraz koordynowanie i monitorowanie ich działalności;
- 7) realizowanie spraw personalnych i dyscyplinarnych pozostających w kompetencji Szefa SG WP.

### **§ 37. Zarząd Analiz Wywiadowczych i Rozpoznawczych - P2**

1. Zarząd Analiz Wywiadowczych i Rozpoznawczych - P2 odpowiada za pozyskiwanie, gromadzenie, przetwarzanie i dystrybucję informacji o polityczno-militarnych zagrożeniach bezpieczeństwa państwa i środowisku operacyjnym oraz za zarządzanie procesem rozwoju zdolności Sił Zbrojnych do rozpoznania.

2. Celem Zarządu jest dostarczenie informacji o zagrożeniach militarnych i środowisku operacyjnym, niezbędnych w procesach planowania rozwoju, programowania rozwoju i planowania użycia Sił Zbrojnych oraz osiągnięcie i utrzymanie wymaganego poziomu zdolności do rozpoznania.

3. Do zakresu zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) programowanie rozwoju systemu funkcjonalnego rozpoznania oraz koordynowanie jego rozwoju w Siłach Zbrojnych;
- 2) pozyskiwanie, identyfikowanie i analizowanie informacji o zjawiskach mogących stanowić źródła zagrożeń polityczno-militarnych bezpieczeństwa państwa;
- 3) planowanie strategicznego rozwinięcia i użycia potencjału systemu rozpoznania wojskowego oraz walki radioelektronicznej;
- 4) organizowanie wymiany informacji rozpoznawczych i wywiadowczych w resorcie, z instytucjami pozaresortowymi oraz siłami zbrojnymi państw sojuszniczych i koalicyjnych;
- 5) udział w inicjatywach rozwoju zdolności obronnych NATO i UE w obszarze rozpoznania;
- 6) prowadzenie studiów operacyjnych teatru zainteresowania strategicznego oraz nadzorowanie tego procesu w Siłach Zbrojnych.

### **§ 38. Zarząd Planowania Użycia Sił Zbrojnych i Szkolenia - P3/P7**

1. Zarząd Planowania Użycia Sił Zbrojnych i Szkolenia - P3/P7 odpowiada za proces planowania użycia Sił Zbrojnych, programowanie rozwoju zdolności Sił Zbrojnych do rażenia oraz przetrwania i ochrony wojsk, planowanie mobilizacyjne, organizację systemu gotowości bojowej i programowanie rozwoju systemu szkolenia.

2. Celem Zarządu jest określenie sposobów osiągnięcia celów polityczno-militarnych państwa poprzez planowanie strategicznego użycia Sił Zbrojnych, programowanie

niezbędnych zdolności do rażenia oraz przetrwania i ochrony wojsk, utrzymanie systemu gotowości mobilizacyjnej i bojowej, a także wytyczanie zasadniczych kierunków szkolenia Sił Zbrojnych.

3. Do zakresu zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) planowanie strategicznego użycia Sił Zbrojnych na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny w operacjach narodowych i sojuszniczych, w ramach obrony kolektywnej, w tym:
  - a) opracowanie narodowych planów (koncepcji) użycia Sił Zbrojnych oraz udział w sojuszniczym procesie planowania operacyjnego,
  - b) inicjowanie i koordynowanie procesu planowania operacyjnego w Siłach Zbrojnych oraz nadzór nad przechowywaniem i obiegiem dokumentów planowania operacyjnego,
  - c) prowadzenie analiz i ocen oraz przedstawianie rekomendacji w zakresie udziału Sił Zbrojnych w misjach i operacjach prowadzonych przez NATO, UE i inne organizacje międzynarodowe, inicjowanie procesu planowania i użycia polskich kontyngentów wojskowych w tych operacjach, a także przygotowywanie propozycji udziału Sił Zbrojnych w inicjatywie Sił Odpowiedzi NATO,
  - d) określanie potrzeb Sił Zbrojnych w zakresie struktur, wyposażenia, operacyjnego przygotowania obszaru kraju i ich wsparcia przez pozamilitarną część systemu obronnego państwa,
  - e) opracowanie i aktualizowanie planu mobilizacyjnego;
- 2) programowanie i monitorowanie przedsięwzięć maskowania operacyjnego, targetingu, współpracy cywilno-wojskowej, operacji informacyjnych i psychologicznych w Siłach Zbrojnych;
- 3) organizacja systemu gotowości bojowej, w tym:
  - a) określanie zasad funkcjonowania, wymagań i norm utrzymywania stałej i podnoszenia gotowości bojowej Sił Zbrojnych,
  - b) opracowywanie dokumentów dyrektywnych regulujących problematykę gotowości mobilizacyjnej i bojowej w resorcie,
  - c) określanie normatywów mobilizacyjnych Sił Zbrojnych oraz wymagań operacyjnych w zakresie struktur i zaszeregowania do określonych kategorii gotowości dowództw i jednostek wojskowych;
- 4) programowanie rozwoju systemów funkcjonalnych: rażenia, przetrwania i ochrony wojsk oraz koordynowanie ich rozwoju w Siłach Zbrojnych;
- 5) programowanie rozwoju systemu funkcjonalnego szkolenia Sił Zbrojnych, w tym:
  - a) wytyczanie zasadniczych kierunków szkolenia Sił Zbrojnych,
  - b) wypracowywanie założeń organizacyjno-szkoleniowych kierunkujących szkolenie dowództw, sztabów i wojsk w Siłach Zbrojnych,
  - c) opracowywanie dokumentów normujących system szkolenia Sił Zbrojnych,
  - d) wytyczanie zasadniczych kierunków rozwoju wychowania fizycznego i sportu w resorcie obrony narodowej;
- 6) koordynowanie udziału TOAW w ćwiczeniach organizowanych przez dowództwa rodzajów Sił Zbrojnych, a także realizacji przez TOAW zadań w obszarze szkolenia;
- 7) programowanie zaangażowania Sił Zbrojnych w kluczowych sojuszniczych i międzynarodowych ćwiczeniach, inicjatywach szkoleniowych oraz monitorowanie realizacji tych zamierzeń;
- 8) określanie szczegółowych zasad ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa kategorii I oraz planowanie udziału Sił Zbrojnych w jej zapewnieniu, a także sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 9) planowanie systemu ochrony i obrony obiektów wojskowych w resorcie, w tym systemu przepustkowego.

### **§ 39. Zarząd Logistyki - P4**

1. Zarząd Logistyki - P4 odpowiada za organizowanie systemu logistyki w resorcie, programowanie rozwoju zdolności Sił Zbrojnych do zabezpieczenia logistycznego działań oraz opracowywanie programu mobilizacji gospodarki (PMG) w państwie i zgłaszanie

potrzeb Sił Zbrojnych do Rządowego Programu Rezerw Strategicznych (RPRS), a także koordynowanie realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS).

2. Celem Zarządu jest stworzenie warunków do funkcjonowania systemu logistyki resortu oraz utrzymanie i rozwój zdolności Sił Zbrojnych do zabezpieczenia logistycznego działań.

3. Do zakresu zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) planowanie zabezpieczenia logistycznego strategicznego użycia Sił Zbrojnych z uwzględnieniem procesu planowania obronnego NATO;
- 2) programowanie rozwoju systemu funkcjonalnego logistyki oraz koordynowanie jego rozwoju w Siłach Zbrojnych we wszystkich podsystemach oraz obszarach HNS i PMG, w tym:
  - a) określanie priorytetów logistyki w zakresie modernizacji technicznej Sił Zbrojnych, w tym inwestycji budowlanych oraz zakupów środków zaopatrzenia umieszczanych w Centralnych Planach Rzeczowych (CPR),
  - b) monitorowanie rozwoju zdolności Sił Zbrojnych do zabezpieczenia logistycznego działań;
- 3) określanie priorytetów logistyki w zakresie efektywności i spójności osiągania celów ujmowanych w strategicznych dokumentach dotyczących bezpieczeństwa narodowego;
- 4) określanie wymagań operacyjno-logistycznych i organizacja służb logistycznych w resorcie;
- 5) określanie wymagań dla rozwoju systemów informatycznych w logistyce resortu oraz koordynowanie utrzymania modelu procesów logistycznych;
- 6) określanie zasad zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnych i wojennych Sił Zbrojnych w środki zaopatrzenia oraz opracowywanie i wydawanie dokumentów należnościowych do etatów komórek i jednostek organizacyjnych resortu;
- 7) ustalanie zasad funkcjonowania przydziałów gospodarczych w resorcie, a także opracowywanie projektów decyzji Ministra w sprawach Planu Przydziałów Gospodarczych Resortu Obrony Narodowej;
- 8) opracowywanie PMG oraz koordynowanie procesu określania i zgłaszania potrzeb resortu do RPRS, a także udział w pracach związanych z jego opracowywaniem i aktualizacją;
- 9) koordynowanie współpracy w zakresie HNS pomiędzy Siłami Zbrojnymi, w tym TOAW, a pozamilitarną częścią systemu obronnego państwa, a także pełnienie, w układzie narodowym i sojuszniczym, funkcji Centralnego Punktu Kontaktowego HNS oraz organizowanie i utrzymywanie systemu gromadzenia i aktualizacji danych o zasobach obronnych państwa w zakresie HNS;
- 10) określanie wymagań w zakresie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr korpusu osobowego logistyki oraz szkolenia operacyjno-logistycznego, a także nadzór nad funkcjonowaniem modelu przebiegu służby w korpusie osobowym logistyki;
- 11) określanie niezbędnych potrzeb w zakresie produkcji lub napraw (serwisowania), modernizacji i modyfikacji sprzętu wojskowego, w celu zapewnienia warunków w obszarze zabezpieczenia logistycznego do funkcjonowania Sił Zbrojnych oraz osiągnięcia wymaganego poziomu zdolności do zabezpieczenia logistycznego działań.

#### **§ 40. Zarząd Planowania i Programowania Rozwoju Sił Zbrojnych - P5**

1. Zarząd Planowania i Programowania Rozwoju Sił Zbrojnych - P5 uczestniczy w planowaniu rozwoju systemu bezpieczeństwa narodowego i odpowiada za programowanie wieloletniego rozwoju Sił Zbrojnych, wypracowywanie założeń i przedsięwzięć dyslokacyjnych oraz koordynowanie zamierzeń związanych z udziałem Sił Zbrojnych w procesach planowania obronnego NATO i rozwoju zdolności obronnych UE.

2. Celem Zarządu jest definiowanie kierunków, celów i działań niezbędnych do osiągnięcia, utrzymania i rozwoju zdolności operacyjnych Sił Zbrojnych.

3. Do zakresu zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) w ramach planowania rozwoju Sił Zbrojnych:
  - a) udział w opracowaniu projektów dokumentów doktrynalnych określających cele i zadania systemu bezpieczeństwa narodowego,

- b) opracowywanie projektów dokumentów określających kierunki i cele rozwoju Sił Zbrojnych,
  - c) określanie scenariuszy planistycznych oraz wymagań strategicznych wobec przyszłych Sił Zbrojnych,
  - d) definiowanie zadań szczegółowych w odniesieniu do misji i zadań Sił Zbrojnych oraz określanie katalogu zdolności operacyjnych;
- 2) programowanie wieloletniego rozwoju Sił Zbrojnych, w tym:
    - a) opracowywanie projektów dokumentów normujących proces rozwoju Sił Zbrojnych,
    - b) przygotowywanie projektów średniookresowych programów rozwoju Sił Zbrojnych,
    - c) wdrażanie i monitorowanie przemian w Siłach Zbrojnych w oparciu o kierunki transformacji zachodzące w wymiarze narodowym, NATO i UE,
    - d) koordynowanie rozwoju systemów funkcjonalnych i zdolności operacyjnych Sił Zbrojnych,
    - e) monitorowanie stanu realizacji programu i planów rozwoju Sił Zbrojnych;
  - 3) planowanie dyslokacji Sił Zbrojnych oraz udział w planowaniu zagospodarowania przestrzennego, ze względu na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa, w tym:
    - a) wypracowywanie założeń i kierunków realizacji przedsięwzięć dyslokacyjnych w Siłach Zbrojnych,
    - b) koordynowanie w Siłach Zbrojnych przedsięwzięć związanych z bezkolizyjnym stacjonowaniem jednostek wojskowych,
    - c) monitorowanie stanu realizacji przedsięwzięć dyslokacyjnych jednostek organizacyjnych resortu,
    - d) opiniowanie przygotowań inwestycji obronnych, w tym udział w określaniu wymagań obronnych w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego,
    - e) koordynowanie i monitorowanie zadań realizowanych przez TOAW w zakresie planowania zagospodarowania przestrzennego;
  - 4) podejmowanie, w imieniu Ministra, rozstrzygnięć w zakresie wydawania zezwoleń na nabycie nieruchomości przez cudzoziemców;
  - 5) programowanie modernizacji technicznej Sił Zbrojnych, w tym:
    - a) prowadzenie analiz w zakresie perspektyw modernizacji technicznej sprzętu wojskowego,
    - b) organizowanie i koordynowanie prac w ramach Przeglądu Potrzeb dla Zdolności Operacyjnych Sił Zbrojnych,
    - c) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ustanawianiem wieloletnich Programów Operacyjnych,
    - d) monitorowanie stanu realizacji Wymagań Operacyjnych,
    - e) prognozowanie przyrostu zdolności operacyjnych Sił Zbrojnych oraz określanie potencjału zasadniczego sprzętu wojskowego jednostek wojskowych,
    - f) udział w procesie określania wymogów i środków bezpieczeństwa zamówień przy ocenie występowania podstawowego interesu bezpieczeństwa państwa;
  - 6) koordynowanie udziału Sił Zbrojnych w procesach planowania obronnego NATO oraz rozwoju zdolności obronnych UE:
    - a) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu dokumentów planowania dotyczących sił zbrojnych i sprzętu wojskowego w NATO i UE w ramach Wspólnej Polityki Bezpieczeństwa i Obrony UE,
    - b) planowanie realizacji przyjętych zobowiązań sojuszniczych w ramach Celów NATO dla Rzeczypospolitej Polskiej,
    - c) opracowywanie odpowiedzi Rzeczypospolitej Polskiej na Kwestionariusz Zdolności Planowania Obronnego za Siły Zbrojne w ramach Przeglądu Zdolności NATO,
    - d) realizowanie i koordynowanie przedsięwzięć dotyczących zaangażowania Sił Zbrojnych w wielonarodowych inicjatywach rozwoju zdolności obronnych NATO i UE,
    - e) udział w procesie rozwoju zdolności obronnych realizowanym w ramach Europejskiej Agencji Obrony;
  - 7) koordynowanie udziału Sił Zbrojnych w międzynarodowych i wielonarodowych inicjatywach dotyczących współpracy wojskowej;

- 8) planowanie i merytoryczne wsparcie przedsięwzięć międzynarodowych Szefa SG WP i jego zastępców.

#### **§ 41. Zarząd Kierowania i Dowodzenia - P6**

1. Zarząd Kierowania i Dowodzenia - P6 uczestniczy w planowaniu wsparcia dowodzenia oraz działań w cyberprzestrzeni na czas pokoju, kryzysu i wojny oraz odpowiada za zarządzanie procesem rozwoju zdolności Sił Zbrojnych do dowodzenia, a także koordynowanie przygotowania i utrzymania Zapasowych Stanowisk Kierowania Obroną Państwa (ZSKOP).

2. Celem Zarządu jest tworzenie warunków do osiągnięcia i utrzymania wymaganego poziomu zdolności do dowodzenia Siłami Zbrojnymi oraz przygotowanie i utrzymanie ZSKOP.

3. Do zakresu zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) programowanie rozwoju systemu funkcjonalnego wsparcia dowodzenia z uwzględnieniem procesu planowania obronnego NATO oraz inicjatyw rozwoju zdolności obronnych NATO i UE;
- 2) planowanie organizacji i funkcjonowania Wojennego Systemu Dowodzenia Siłami Zbrojnymi;
- 3) koordynowanie przygotowania i utrzymania stanowisk kierowania w rejonach rozwinięcia ZSKOP;
- 4) koordynowanie funkcjonalnego powiązania Wojennego Systemu Dowodzenia Siłami Zbrojnymi z systemem kierowania obroną państwa;
- 5) planowanie zabezpieczenia teleinformatycznego na potrzeby stanowisk kierowania Ministra oraz koordynowanie procesu planowania przygotowania Ministerstwa do funkcjonowania na stanowiskach kierowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 6) planowanie systemu dowodzenia, systemu łączności i informatyki oraz udział w planowaniu działań w cyberprzestrzeni w ramach planów strategicznego użycia Sił Zbrojnych, z uwzględnieniem planowania operacyjnego NATO;
- 7) rekomendowanie rozwiązań związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym oraz działalnością w cyberprzestrzeni oraz przedstawianie propozycji realizacji zadań w tym zakresie w Siłach Zbrojnych.

#### **§ 42. Zarząd Planowania Rzeczowego - P8**

1. Zarząd Planowania Rzeczowego - P8 odpowiada za wsparcie procesu programowania rozwoju Sił Zbrojnych poprzez opracowywanie centralnych planów rzeczowych (CPR), określanie zasad ich realizacji oraz monitorowanie wykonywania rzeczowego budżetu przeznaczanego na zadania ujęte w CPR.

2. Celem Zarządu jest stworzenie warunków do skutecznej i efektywnej realizacji programu rozwoju Sił Zbrojnych w zakresie modernizacji technicznej, zakupu środków materiałowych, narodowych inwestycji budowlanych oraz zadań inwestycyjnych określonych w Programie Inwestycji NATO w Dziedzinie Bezpieczeństwa (NSIP).

3. Do zakresu zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów modernizacji technicznej, inwestycji budowlanych, zamierzeń inwestycyjnych realizowanych w ramach NSIP oraz zakupu środków materiałowych dla Sił Zbrojnych;
- 2) monitorowanie wykonania rzeczowego zadań ujętych w CPR, aktualizacja CPR, przygotowywanie korekt oraz okresowych informacji z ich realizacji;
- 3) planowanie wydatków budżetowych w zakresie CPR;
- 4) planowanie wydatków dla zadań ujmowanych w zasadniczych planach pochodnych opracowywanych do programu rozwoju Sił Zbrojnych, w zakresie CPR;
- 5) planowanie wykorzystania środków finansowych narodowych i zagranicznych pochodzących spoza budżetu resortu i opracowanie CPR w tym zakresie;
- 6) prognozowanie wydatków na okres objęty programowaniem rozwoju Sił Zbrojnych w obszarach modernizacji technicznej, inwestycji budowlanych i zamierzeń realizowanych w ramach NSIP oraz zakupu środków materiałowych dla Sił Zbrojnych;

- 7) koordynowanie w resorcie przedsięwzięć z zakresu opracowywania pakietów inwestycyjnych NSIP oraz udział w procedurach projektowania i przygotowywania pakietów inwestycyjnych realizowanych przez organy NATO;
- 8) organizowanie prac i koordynowanie działań organizatorów systemów funkcjonalnych, gestorów sprzętu wojskowego, organów planistycznych, beneficjentów, instytucji centralnie i decentralnie realizujących zadania rzeczowe oraz dysponentów budżetu w ramach procesu planowania i realizacji CPR;
- 9) udział w monitorowaniu i koordynacji terminowej oraz skutecznej realizacji zadań modernizacyjnych ujętych w Programach Operacyjnych.

#### **§ 43. Biuro Audytu Wewnętrznego**

1. Biuro Audytu Wewnętrznego odpowiada za prowadzenie audytu wewnętrznego, obsługę Komitetu Audytu w Ministerstwie i koordynację audytu wewnętrznego w dziale administracji rządowej obrona narodowa.

2. Celem Biura jest wsparcie Ministra w osiągnięciu celów i realizacji zadań przez systematyczną, niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

3. Do zakresu zadań Biura należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie opinii na temat adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Ministerstwie, w tym:
  - a) analiza ryzyka na potrzeby opracowania rocznego planu audytu,
  - b) przeprowadzanie zadań zapewniających i czynności sprawdzających,
  - c) wykonywanie czynności doradczych;
- 2) obsługa organizacyjno-merytoryczna Komitetu Audytu, w tym:
  - a) gromadzenie i przechowywanie planów audytu wewnętrznego, sprawozdań z wykonania planów i innych dokumentów oraz informacji z jednostek organizacyjnych resortu niezbędnych dla Komitetu Audytu,
  - b) przygotowywanie zbiorczych informacji o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz proponowanych usprawnieniach kontroli zarządczej w dziale,
  - c) przygotowywanie zbiorczych informacji o działalności audytu wewnętrznego w dziale,
  - d) prowadzenie innych działań mających na celu wsparcie Komitetu Audytu;
- 3) koordynowanie audytu wewnętrznego w dziale w zakresie wynikającym z zadań Komitetu Audytu, w tym opracowywanie propozycji rozwiązań dotyczących:
  - a) zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w dziale,
  - b) planowania i sprawozdawczości audytu wewnętrznego,
  - c) programu zapewnienia i poprawy jakości wraz z metodyką pomiaru efektywności audytu wewnętrznego w dziale.

#### **§ 44. Biuro do Spraw Procedur Antykorupcyjnych**

1. Biuro do Spraw Procedur Antykorupcyjnych odpowiada za przygotowanie rozwiązań w zakresie zapobiegania zjawiskom korupcyjnym w resorcie.

2. Celem Biura jest minimalizowanie ryzyka wystąpienia zjawisk korupcyjnych w resorcie.

3. Do zakresu zadań Biura należy w szczególności:

- 1) projektowanie i monitorowanie wdrażania mechanizmów antykorupcyjnych, w tym:
  - a) identyfikacja zagrożeń i mechanizmów korupcyjnych,
  - b) analiza zidentyfikowanych mechanizmów korupcyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem uwarunkowań strukturalnych, luk w istniejących procedurach lub braku odpowiednich procedur,
  - c) wypracowywanie rozwiązań w zakresie zapobiegania i zwalczania zjawisk korupcyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem projektów systemów i procedur antykorupcyjnych oraz opracowywanie projektów polityki przejrzystości w resorcie,
  - d) monitorowanie wdrażania zatwierdzonych procedur i rozwiązań,
  - e) przeprowadzanie oraz organizowanie szkoleń w zakresie odpowiedzialności Biura;
- 2) monitorowanie procedur lub postępowań obciążonych wystąpieniem ryzyka korupcji;
- 3) realizacja zadań związanych z Rządowym Programem Przeciwdziałania Korupcji oraz programem NATO Building Integrity, w tym koordynowanie udziału resortu w tych przedsięwzięciach;

- 4) doradztwo etyczne oraz rozpatrywanie zgłoszeń, związanych z zagrożeniami korupcyjnymi.

#### **§ 45. Biuro do Spraw Umów Offsetowych**

1. Biuro do Spraw Umów Offsetowych odpowiada za zarządzanie procesem przygotowania i realizacji umów offsetowych, wynikających z zagranicznych dostaw sprzętu wojskowego (SpW).

2. Celem działalności Biura jest zapewnienie warunków do zawierania umów offsetowych służących ochronie podstawowego interesu bezpieczeństwa państwa.

3. Do zakresu zadań Biura należy w szczególności:

- 1) sporządzanie uzasadnienia do oceny konieczności zastosowania ustawy offsetowej w związku z realizacją dostaw SpW w celu ochrony podstawowych interesów bezpieczeństwa państwa, mając na uwadze obowiązek zapewnienia prawidłowego stosowania przepisu art. 346 ust. 1 lit. b Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej;
- 2) przygotowywanie założeń do oferty offsetowej oraz projektu umowy offsetowej dla zapewnienia utrzymania lub ustanowienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej potencjału w zakresie zdolności produkcyjnych, serwisowych i obsługowo-naprawczych, a także innych, niezbędnych z punktu widzenia ochrony podstawowych interesów bezpieczeństwa państwa;
- 3) dokonywanie oceny ofert offsetowych;
- 4) prowadzenie negocjacji umów offsetowych;
- 5) przygotowywanie umów offsetowych;
- 6) nadzór, monitorowanie, kontrola i ocena realizacji zobowiązań wynikających z zawartych umów offsetowych;
- 7) realizacja zadań dotyczących sprawozdawczości dotyczącej umów offsetowych;
- 8) merytoryczna i organizacyjna obsługa Komitetu Offsetowego;
- 9) udział w postępowaniach offsetowych realizowanych przez ministra właściwego do spraw gospodarki (MG) w oparciu o ustawę z dnia 10 września 1999 r. o niektórych umowach kompensacyjnych zawieranych w związku z umowami dostaw na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 716) w odniesieniu do umów offsetowych zawartych przez MG oraz postępowań wszczętych i prowadzonych przez MG, które na mocy przepisów przejściowych ustawy z dnia 26 czerwca 2014 r. o niektórych umowach zawieranych w związku z realizacją zamówień o podstawowym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa (Dz. U. poz. 932), pozostają w kompetencji MG;
- 10) zabezpieczanie udziału przedstawiciela Ministra w pracach Komitetu do Spraw Umów Offsetowych funkcjonującego w oparciu o ustawę z dnia 10 września 1999 r. o niektórych umowach kompensacyjnych zawieranych w związku z umowami dostaw na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 11) współpraca z krajowymi i zagranicznymi przedsiębiorcami przemysłu obronnego w obszarze offsetu;
- 12) opracowywanie informacji i analiz w odniesieniu do problematyki offsetu na potrzeby Kierownictwa Ministerstwa.

#### **§ 46. Biuro Dyrektora Generalnego**

1. Biuro Dyrektora Generalnego odpowiada za wsparcie Dyrektora Generalnego w procesach zapewniających funkcjonowanie i ciągłość działania Ministerstwa.

2. Celem działalności Biura jest zapewnienie warunków do skutecznego i efektywnego zarządzania Ministerstwem.

3. Do zakresu zadań Biura należy w szczególności:

- 1) planowanie budżetowe dla Ministerstwa, w tym:
  - a) przygotowanie projektu budżetu Dyrektora Generalnego oraz opracowywanie kwartalnych i rocznych ocen realizacji wydatków budżetowych,
  - b) zarządzanie planem finansowym Dyrektora Generalnego;
- 2) realizacja zadań na rzecz Koordynatora Systemu Kontroli Zarządczej w dziale administracji rządowej obrona narodowa, w tym:
  - a) monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
  - b) projektowanie i wdrażanie rozwiązań zwiększających efektywność funkcjonowania



- systemu kontroli zarządczej,
- c) przygotowanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Ministra,
  - d) prowadzenie działalności szkoleniowej z zakresu kontroli zarządczej,
  - e) wsparcie komórek i jednostek organizacyjnych w działaniach z zakresu kontroli zarządczej;
- 3) projektowanie systemu zarządzania Ministerstwem, w tym:
    - a) opracowywanie zasad identyfikacji i realizacji procesów w Ministerstwie,
    - b) zapewnienie realizacji procesów poprzez opracowanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego Ministerstwa, opiniowanie dokumentów etatowych komórek organizacyjnych oraz szczegółowych zakresów działania komórek organizacyjnych,
    - c) monitorowanie procesów funkcjonujących w Ministerstwie;
  - 4) planowanie i rozliczanie działalności Ministerstwa, w tym:
    - a) sporządzanie planu działalności urzędu Ministra i sprawozdań z jego realizacji,
    - b) sporządzanie rejestru ryzyka do planu działalności urzędu Ministra, zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do celów Dyrektora Generalnego zawartych w planie działalności Ministra,
    - c) wsparcie komórek organizacyjnych w planowaniu i rozliczaniu działalności oraz zarządzaniu ryzykiem;
  - 5) realizacja procesu zarządzania zasobami ludzkimi w stosunku do pracowników Ministerstwa, w tym:
    - a) definiowanie długoterminowych i bieżących celów w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
    - b) realizacja celów zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie: opisywania i wartościowania stanowisk pracy, naboru i wdrażania do pracy, rozwoju zawodowego, zarządzania kompetencjami oraz wynikających ze stosunku pracy;
  - 6) organizacja i obsługa pracy Dyrektora Generalnego, w tym:
    - a) przygotowanie i obsługa przedsięwzięć realizowanych przez Dyrektora Generalnego,
    - b) obsługa administracyjno-biurowa i bieżącej korespondencji;
  - 7) obsługa zamówień publicznych, w tym:
    - a) opracowywanie standardów prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
    - b) formalne przygotowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym na realizację badań naukowych,
    - c) reprezentowanie kierownika zamawiającego w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz w sprawach odwołań lub skarg wnoszonych odpowiednio przed Krajową Izbą Odwoławczą lub sądem powszechnym;
  - 8) realizacja zadań w zakresie obsługi prawnej pionu Dyrektora Generalnego;
  - 9) wykonywanie zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania Ministra.

#### **§ 47. Biuro Skarg i Wniosków**

1. Biuro Skarg i Wniosków odpowiada za proces rozpatrywania kierowanych do Ministra petycji, skarg i wniosków oraz wystąpień w sprawach działalności lobbingowej.

2. Celem działania Biura jest zagwarantowanie realizacji prawa do składania petycji, wniosków i skarg, w zakresie działania Ministra.

3. Do zakresu zadań Biura należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, w imieniu Ministra, interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 2) rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków, w tym wniesionych do Ministra przez Kancelarię Prezydenta RP, Kancelarię Prezesa Rady Ministrów;
- 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających, zasięganie opinii innych organów, a także podejmowanie działań interwencyjnych, zwłaszcza w sprawach powtarzających się skarg;
- 4) udzielanie, z upoważnienia Ministra, pisemnych odpowiedzi na skargi i wnioski oraz petycje, listy i pisma obywateli;

- 5) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz ich archiwizacji określonej odrębnymi przepisami;
- 6) nadzorowanie funkcjonowania w resorcie systemu skargowo-wnioskowego oraz opracowywanie projektów i wdrażanie rozwiązań służących jego doskonaleniu;
- 7) opracowywanie i przedkładanie osobom zajmującym kierownicze stanowiska Ministerstwa rocznych sprawozdań analityczno-oceniających ze sposobu załatwiania skarg i wniosków w resorcie;
- 8) procedowanie kierowanych do Ministra wystąpień w sprawach działalności lobbingowej.