

Departament Administracyjny

189

DECYZJA Nr 298/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 5 listopada 2002 r.

w sprawie planowania, monitorowania i rozliczania działalności bieżącej w Ministerstwie Obrony Narodowej.

Na podstawie § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz.U. Nr 94, poz. 426) ustala się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Decyzja określa:

- 1) ogólne zasady i procedury planistyczne obowiązujące w resorcie obrony narodowej w układzie narodowym i sojuszniczym;
- 2) zasady planowania, monitorowania i rozliczania działalności bieżącej w Ministerstwie Obrony Narodowej w skali rocznej i miesięcznej;
- 3) rodzaje dokumentów planistycznych, tryb ich opracowywania i terminy przekazywania do komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej odpowiedzialnych za planowanie działalności bieżącej;
- 4) rodzaje przedsięwzięć i dokumentów rozliczeniowych oraz zadania komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej dotyczące ich wykonywania.

§ 2. Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) „planowanie” — projektowanie i zestawianie w ustalonym porządku ściśle określonych — co do treści, formy, wykonawcy, terminu i kosztów — przedsięwzięć i czynności zapewniających pełną, sprawną i harmonijną realizację programów oraz decyzji i rozkazów formułowanych doraźnie;
- 2) „programowanie” — formułowanie celów, zamiarów, priorytetów, założeń, zadań i wytycznych, z oznaczeniem czasu i kosztów realizacji;
- 3) „monitorowanie” — zorganizowane i ciągle obserwowanie stanu bieżącego oraz dokonujących się zmian określonych zjawisk, charakteryzujących je wskaźników, parametrów, wielkości w systemach wykonawczych (organizacji), umożliwiające informowanie osób funkcyjnych o przebiegu wybranych procesów decyzyjno-wykonawczych w celu zapewnienia planowej realizacji zadań lub podjęcie przez te osoby działań zmierzających do zapobieżenia niepożądanym zjawiskom;

- 4) „budżetowanie” — ustalanie potrzeb, możliwości i wielkości dopływu oraz górnej granicy wydatkowania środków finansowych na realizację określonych programów i planów;
- 5) „wytyczne Ministra Obrony Narodowej” — dokument zawierający główne cele i zadania resortu obrony narodowej, wynikające z międzynarodowych zobowiązań państwa w dziedzinie obronności, możliwości budżetowych oraz prognoz, doktryny, programów i planów obronnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) „wytyczne ministerialne NATO” — przyjmowane na sesjach z udziałem ministrów obrony państw członkowskich Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego wskazówki polityczne do planowania w strukturach politycznych i wojskowych Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego oraz w krajach członkowskich, wyznaczające ogólne cele, które powinny osiągnąć siły zbrojne państw Sojuszu w sześcioletnim okresie planistycznym;
- 7) „cele Sił Zbrojnych” — uzgodnione z sojusznikami zobowiązania szczegółowe państwa, których osiągnięcie pozwala na uzyskanie przez jego siły zbrojne zdolności do realizacji strategii obronnej i działań w wymiarze narodowym i sojuszniczym;
- 8) „kwestionariusz planowania obronnego (DPQ)” — podstawowy dokument w systemie planowania obronnego Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego, przeznaczony do przedstawienia przez rządy państw członkowskich Sojuszu w formie opisowej i tabelarycznej stanu faktycznego, planów rozwoju i finansowania sił zbrojnych;
- 9) „działalność bieżąca Ministerstwa Obrony Narodowej” — ogół przedsięwzięć wykonywanych pod kierownictwem i nadzorem Ministra, planowanych w skali roku i miesiąca dla realizacji celów i zadań wynikających z treści ustaw, rozporządzeń, uchwał, regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej oraz decyzji, rozkazów i wytycznych;
- 10) „działalność rozliczeniowa” — działalność prowadzona przez przełożonych wobec podwładnych, której celem jest ocena jakości i terminowości wykonywania zadań oraz ukierunkowanie dalszej działalności;

- 11) „system ewidencyjno-sprawozdawczy” — zespół wzajemnie powiązanych unormowanych przepisami czynności opracowywania, przekazywania, przetwarzania i wykorzystywania informacji zawartych w dokumentach sprawozdawczych, a także siły i środki współdziałające w tym procesie;
- 12) „podsystem ewidencyjno-sprawozdawczy” — część systemu ewidencyjno-sprawozdawczego ograniczona zakresem kompetencji osoby funkcyjnej (gestora) lub zakresem działania komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej albo określonej jednostki organizacyjnej podległej lub nadzorowanej przez Ministra Obrony Narodowej;
- 13) „szkolenie uzupełniające” — szkolenie żołnierzy zawodowych i pracowników wojska realizowane w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej w celu doskonalenia umiejętności;
- 14) „NATO” — Organizację Traktatu Północnoatlantyckiego;
- 15) „UE” — Unię Europejską;
- 16) „Minister”, „Ministerstwo”, „resort” — odpowiednio Minister Obrony Narodowej, Ministerstwo Obrony Narodowej, resort obrony narodowej;
- 17) „Szef Sztabu Generalnego WP”, „Sztab Generalny WP” — odpowiednio Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, Sztab Generalny Wojska Polskiego;
- 18) „Dyrektor Generalny” — Dyrektora Generalnego Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 19) „komórka organizacyjna” — Sekretariat Ministra, departament, generalny zarząd, samodzielny zarząd, biuro;
- 20) „komórka wewnętrzna” — zarząd, szefostwo i oddział w generalnym zarządzie, oddział, samodzielny wydział w strukturze oddziału, kancelarię;
- 21) „jednostka organizacyjna” — jednostkę niewchodzącą w skład Ministerstwa, podległą Ministrowi lub przez niego nadzorowaną.

§ 3.1. Planowanie, programowanie i budżetowanie w poszczególnych dziedzinach działalności resortu prowadzi się w oparciu o:

- 1) dokumenty wydawane przez upoważnione organy państwa;
- 2) dokumenty przygotowywane przy współudziale Ministerstwa, a wynikające z resortowych umów, międzynarodowych porozumień i zobowiązań sojusznicznych Rzeczypospolitej Polskiej w dziedzinie obronności;
- 3) dokumenty będące wynikiem badań organizowanych przez Ministerstwo i prowadzonych w ramach resortowych programów naukowo-badawczych, badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych w dziedzinie obronności;
- 4) prognozy dotyczące uwarunkowań i potrzeb w zakresie obronności Rzeczypospolitej Polskiej oraz możliwości wydatków z budżetu państwa na cele obronności;

- 5) wyniki kontroli prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Departament Kontroli Ministerstwa Obrony Narodowej i innych kontroli specjalistycznych;
- 6) inne dokumenty wynikające z przyjętych przez państwo zobowiązań (politycznych, gospodarczych, handlowych).

2. Podstawą planowania działalności bieżącej są wytyczne Ministra Obrony Narodowej do planowania i programowania obronnego w resorcie obrony narodowej oraz wytyczne do planowania budżetowego w resorcie obrony narodowej, decyzje budżetowe Ministra i noty budżetowe Dyrektora Departamentu Budżetowego.

3. Wytyczne Ministra Obrony Narodowej do planowania i programowania obronnego w resorcie obrony narodowej oraz decyzje budżetowe Ministra są także podstawą do uaktualniania planów i programów wieloletnich, opracowywanych w poszczególnych dziedzinach działalności resortu.

4. W Ministerstwie sporządza się roczny i miesięczne plany zasadniczych przedsięwzięć. Wykonanie planu rocznego i planów miesięcznych koordynuje Dyrektor Generalny.

5. Procedury opracowywania i uzgadniania dokumentów planistycznych kierowanych z resortu do instytucji NATO oraz procedury negocjowania i realizowania ustaleń i zadań wynikających z dokumentów NATO wpływających do Ministerstwa koordynuje Podsekretarz Stanu do Spraw Polityki Obronnej, na podstawie przepisów szczegółowych wprowadzonych decyzją Ministra.

§ 4. W procesie planowania, programowania i budżetowania w resorcie obowiązują następujące zasady:

- 1) każdy cykl planowania i rozliczania (sprawozdawczości) rozpoczyna się od analizy wytycznych Ministra Obrony Narodowej do planowania i programowania obronnego w resorcie obrony narodowej oraz wytycznych Ministra Obrony Narodowej do planowania budżetowego w resorcie obrony narodowej, uwzględniających cele, priorytety i zadania sprecyzowane w wytycznych ministerialnych NATO;
- 2) w planach i programach wykonywanych w Ministerstwie określa się koszty realizacji przedsięwzięć;
- 3) system ewidencyjno-sprawozdawczy resortu dostosowuje się do potrzeb systemu ewidencyjno-sprawozdawczego obowiązującego w państwie, z uwzględnieniem oceny stanu obronności zgodnej ze standardami NATO, a także do potrzeb przygotowywania dokumentu „Odpowiedź Rzeczypospolitej Polskiej na Kwestionariusz Planowania Obronnego NATO” (DPQ).

§ 5.1. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa i dyrektorzy komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi, dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych RP, Szef Wojskowych Służb Informacyjnych i Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej są odpowiedzialni, w zakresie posiadanych kompetencji, za spójność procedur planowania, programowania i budżetowania w układzie narodowym i sojuszniczym.

2. Odpowiedzialność za planowanie, programowanie i budżetowanie oznacza nakaz:

1) przedstawiania do zatwierdzenia Ministrowi projektów unormowań dotyczących zasad i trybu opracowywania planów, programów i budżetów;

2) opracowywania projektów planów, programów i budżetów, ich uzgadniania i przedstawiania Ministrowi do zatwierdzenia lub akceptacji;

3) koordynowania i nadzorowania realizacji planu, programu lub budżetu;

4) złożenia Ministrowi pisemnego sprawozdania, informacji lub raportu po zakończeniu ustalonego okresu realizacji — zgodnie z zasadą okresowej weryfikacji lub po całkowitym zakończeniu realizacji — jeżeli dokument planistyczny, programowy lub budżetowy nie podlega okresowej weryfikacji.

§ 6.1. Udział komórek organizacyjnych Ministerstwa w przygotowywaniu dokumentów planistycznych, programowych i budżetowych wydawanych przez organy państwa określa decyzje Ministra, których projekty przygotowują osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa lub dyrektorzy komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi.

2. Udział Wojskowych Służb Informacyjnych w przygotowaniu dokumentów programowych i budżetowych wydawanych przez organy państwa, a dotyczących zasadniczej działalności bieżącej Wojskowych Służb Informacyjnych, określa odrębne przepisy.

3. Podsekretarz Stanu do Spraw Polityki Obronnej koordynuje przygotowywanie i odpowiada za poprawność oraz terminowość opracowania dokumentów planistycznych, programowych, budżetowych i sprawozdawczych kierowanych przez Ministerstwo do instytucji NATO, a także za sprawne przyjęcie i przekazanie wykonawcom dokumentów NATO kierowanych do Ministerstwa lub zadań wynikających z tych dokumentów. Do jego obowiązków w tym zakresie należy w szczególności organizowanie i koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ministerstwa dotyczącej:

1) uzgadniania, implementacji i realizacji wytycznych ministerialnych NATO, zatwierdzanych przez Komitet Planowania Obrony na sesjach ministerialnych z udziałem ministrów obrony państw Sojuszu:

a) wytycznych — w latach parzystych,

b) uaktualnionych wytycznych — w latach nieparzystych;

2) negocjacji z NATO propozycji celów Sił Zbrojnych

NATO i wymagań długoterminowych dla Rzeczypospolitej Polskiej;

3) opracowania dokumentu „Odpowiedź Rzeczypospolitej Polskiej na Kwestionariusz Planowania Obronnego NATO” i przekazania go do Kwatery Głównej NATO w ustalonym terminie:

a) „Odpowiedzi Rzeczypospolitej Polskiej na Kwestionariusz Planowania Obronnego NATO” — w latach parzystych,

b) „Odpowiedzi Rzeczypospolitej Polskiej na Uaktualniony Kwestionariusz Planowania Obronnego NATO” — w latach nieparzystych.

4. Przedstawiciele Ministerstwa w uzgodnieniach i negocjacjach celów Sił Zbrojnych NATO i wymagań długoterminowych dla Rzeczypospolitej Polskiej uwzględniają oceny, konkluzje i wnioski zawarte w:

1) raporcie o stanie obronności Rzeczypospolitej Polskiej;

2) raporcie o stanie Sił Zbrojnych RP;

3) zbiorczej informacji o działalności resortu w minionym roku.

§ 7.1. Wytyczne ministerialne NATO traktuje się jako wskazówki do planowania w kwestii:

1) ustalania potrzeb budżetowych;

2) planowania i programowania wieloletniego w poszczególnych dziedzinach działalności resortu;

3) bieżącego planowania i aktualizowania planów opracowywanych w resorcie;

4) określania zadań, jakie ma realizować resort, a w szczególności Siły Zbrojne RP.

2. Z upoważnienia Ministra, Podsekretarz Stanu do Spraw Polityki Obronnej:

1) przekazuje wytyczne lub uaktualnione wytyczne ministerialne NATO osobom zajmującym kierownicze stanowiska Ministerstwa, dyrektorom komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi oraz zainteresowanym osobom w innych resortach;

2) przygotowuje materiały na posiedzenie Kierownictwa Ministerstwa w celu omówienia zadań związanych z realizacją wytycznych ministerialnych NATO. Posiedzenie Kierownictwa Ministerstwa odbywa się w ciągu miesiąca od dnia ich wpłynięcia do Ministerstwa.

3. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa oraz dyrektorzy komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi wykorzystują — we właściwym sobie zakresie — treść wytycznych ministerialnych NATO do określenia celów, priorytetów i zadań, które zgłaszają w formie propozycji do wytycznych Ministra Obrony Narodowej do planowania i programowania obronnego w resorcie obrony narodowej.

§ 8.1. Podsekretarz Stanu do Spraw Polityki Obronnej:

- 1) przekazuje propozycje celów Sił Zbrojnych NATO i wymagań długoterminowych dla Rzeczypospolitej Polskiej — osobom zajmującym kierownicze stanowiska Ministerstwa, dyrektorom komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi i zainteresowanym osobom w innych resortach;
- 2) kieruje procesem uzgadniania i negocjacji dokumentów, o których mowa w pkt. 1, w trybie i na zasadach określonych w decyzji Ministra w sprawie udziału resortu obrony narodowej w procesie planowania Sił Zbrojnych Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego.

2. Cele Sił Zbrojnych NATO i wymagania długoterminowe dla Rzeczypospolitej Polskiej, wprowadza się do działalności resortu jako priorytety.

§ 9.1. Materiały niezbędne do opracowania „Odpowiedzi Rzeczypospolitej Polskiej na Kwestionariusz Planowania Obronnego NATO” lub „Odpowiedzi Rzeczypospolitej Polskiej na Uaktualniony Kwestionariusz Planowania Obronnego NATO” przygotowują dyrektorzy (szefowie) właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych RP i dostarczają do końca czerwca każdego roku Podsekretarzowi Stanu do Spraw Polityki Obronnej, za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Polityki Obronnej, w trybie i na zasadach ustalanych w decyzji Ministra normującej udział Ministerstwa Obrony Narodowej w procesie rocznego przeglądu obrony Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego.

2. Projekty decyzji Ministra, o których mowa w § 3 ust. 5 oraz § 8, opracowuje i uzgadnia z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Podsekretarz Stanu do Spraw Polityki Obronnej, przez Departament Polityki Obronnej, oraz przedstawia Ministrowi do zatwierdzenia w terminie do dnia 31 marca.

R O Z D Z I A Ł 2

PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI BIEŻĄCEJ

Zasady planowania działalności bieżącej

§ 10.1. Celem planowania działalności bieżącej jest określanie zasadniczych przedsięwzięć, kosztów, form, terminów ich realizacji oraz wykonawców.

2. Zasadnicza działalność bieżąca w Ministerstwie wynika z regulaminu organizacyjnego Ministerstwa, planów, programów wieloletnich oraz poleceń przelozonych i obejmuje:

- 1) utrzymywanie stałej gotowości obronnej i przygotowanie do realizacji zadań w przypadku zagrożenia (kryzysu) i wojny;

- 2) działalność wychowawczą i promocyjną;
- 3) kontakty zagraniczne;
- 4) działalność kontrolną;
- 5) działalność ewidencyjno-sprawozdawczą;
- 6) działalność wydawniczą prowadzoną na użytek Ministerstwa i systemu obronnego państwa;
- 7) wykonywanie zadań na rzecz organów kolegialnych powoływanych przez Ministra;
- 8) ochronę informacji niejawnych;
- 9) szkolenie uzupełniające.

3. Planowanie i monitorowanie działalności bieżącej w Ministerstwie, określonej w ust. 2, prowadzi się na podstawie postanowień niniejszej decyzji, jeżeli przepisy szczegółowe dotyczące danej dziedziny nie stanowią inaczej.

§ 11. Planowanie działalności bieżącej w Ministerstwie organizują i koordynują:

- 1) Dyrektor Generalny — za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Administracyjnego — w odniesieniu do przedsięwzięć planowanych i wykonywanych w Ministerstwie;
- 2) Szef Sztabu Generalnego WP — za pośrednictwem Szefa Generalnego Zarządu Dowodzenia i Łączności — P6 — w odniesieniu do przedsięwzięć planowanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa, a wykonywanych z udziałem jednostek organizacyjnych Sił Zbrojnych RP, w tym jednostek, w skład których wchodzi żołnierze zawodowi pełniący służbę poza granicami kraju.

§ 12.1. Za planowanie działalności bieżącej w podległych komórkach lub jednostkach organizacyjnych odpowiadają przełożeni.

2. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa realizują zadania planistyczne poprzez sekretariaty lub inne wyznaczone komórki wewnętrzne lub wyodrębnione stanowiska.

3. Dyrektorzy (szefowie) komórek organizacyjnych Ministerstwa włączają zadania planistyczne do zakresów zadań (obowiązków) podległych im komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych.

4. Szefowie zarządów i szefostw włączają zadania planistyczne do zakresów zadań (obowiązków) podległych im komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych.

5. Szefowie oddziałów i samodzielnych wydziałów realizują zadania dotyczące planowania i rozliczania działalności bieżącej osobiście lub przez swoich zastępców (wyznaczone osoby).

6. Jeżeli propozycji do planu nie przedstawiono w terminie, osobie zatwierdzającej plan przekazuje się informację, które komórki organizacyjne nie dopełniły tego obowiązku.

7. W planach działalności bieżącej wpisuje się adnotacje o realizacji przedsięwzięć.

8. W planie działalności bieżącej można dokonywać niezbędnych zmian (korekt), każdorazowo po akceptacji osoby, która plan zatwierdziła.

9. Osoby odpowiedzialne za wykonanie poszczególnych przedsięwzięć powiadamiają zainteresowanych (współwykonawców, uczestników) o zmianach wprowadzonych do planów.

§ 13. Podstawowymi dokumentami planistycznymi działalności bieżącej w Ministerstwie są:

- 1) w skali rocznej:
 - a) wytyczne Ministra Obrony Narodowej do planowania i programowania obronnego w resorcie obrony narodowej,
 - b) wytyczne Ministra Obrony Narodowej do planowania budżetowego w resorcie obrony narodowej,
 - c) dyrektywa Szefa Sztabu Generalnego WP do działalności Sił Zbrojnych RP,
 - d) wytyczne osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa — z wyjątkiem Szefa Sztabu Generalnego WP,
 - e) nota budżetowa Dyrektora Departamentu Budżetowego,
 - f) roczny plan zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa Obrony Narodowej,
 - g) roczny plan zasadniczych przedsięwzięć komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej,
 - h) plan udziału resortu obrony narodowej w przedsięwzięciach integracyjnych z NATO i UE oraz współpracy z zagranicą;
- 2) w skali miesięcznej:
 - a) miesięczny plan zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej,
 - b) miesięczny plan zasadniczych przedsięwzięć komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej.

Planowanie roczne i budżetowanie

§ 14.1. W wytycznych Ministra Obrony Narodowej do planowania i programowania obronnego w resorcie obrony narodowej oraz wytycznych Ministra Obrony Narodowej do planowania budżetowego w resorcie obrony narodowej na rok następny ujmuje się główne cele i zadania wynikające z polityki i strategii obronnej oraz — w zależności od potrzeb — określa się główne zadania w poszczególnych dziedzinach działalności resortu:

- 1) w działalności operacyjno-szkoleniowej w zakresie:
 - a) organizacji i rozwoju Sił Zbrojnych RP,
 - b) gotowości bojowej i mobilizacyjnej Sił Zbrojnych RP,
 - c) pokojowego uzupełnienia Sił Zbrojnych RP,
 - d) szkolenia dowództw, sztabów i wojsk,

- e) kadrowo-mobilizacyjnej,
- f) logistycznej,
- g) szkolenia rezerw;
- 2) w planowaniu i realizacji budżetu resortu obrony narodowej;
- 3) ekonomiczno-finansowej;
- 4) społeczno-wychowawczej;
- 5) uzbrojenia;
- 6) infrastruktury;
- 7) rozwoju, badań i wdrożeń techniki wojskowej;
- 8) organizacyjnej;
- 9) kadrowej i szkolnictwa wojskowego;
- 10) pomocy prawnej;
- 11) kontrolnej;
- 12) ochrony zdrowia;
- 13) polityki informacyjnej;
- 14) normalizacyjnej, jakości i kodyfikacji;
- 15) ochrony przeciwpożarowej;
- 16) ochrony informacji niejawnych.

2. W wytycznych, w zależności od potrzeb, określa się również główne zadania w innych dziedzinach działalności resortu.

3. Projekty wytycznych lub — w miarę potrzeby — uzupełnienia lub korekty wytycznych uzgadnia się z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska Ministerstwa, dyrektorami komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi oraz Szefem Wojskowych Służb Informacyjnych — w zakresie ich dotyczącym.

4. Projekt wytycznych Ministra Obrony Narodowej do planowania i programowania obronnego w resorcie obrony narodowej opracowuje w cyklu sześcioletnim Podsekretarz Stanu do Spraw Polityki Obronnej i uaktualnia w zależności od potrzeb.

5. Projekt wytycznych Ministra Obrony Narodowej do planowania budżetowego w resorcie obrony narodowej oraz korekty lub uzupełnienia tych wytycznych opracowuje Dyrektor Departamentu Budżetowego.

§ 15.1. Dyrektywa Szefa Sztabu Generalnego WP do działalności Sił Zbrojnych RP określa zasadnicze dane planistyczne dla Sił Zbrojnych RP w skali roku.

2. Przed wydaniem dyrektywy, o której mowa w ust. 1, Szef Sztabu Generalnego WP przedstawia w terminie do dnia 15 czerwca każdego roku Ministrowi — do zatwierdzenia — „Zamiar Szefa Sztabu Generalnego WP do działalności Sił Zbrojnych RP”.

3. „Zamiar”, o którym mowa w ust. 2, opracowuje Generalny Zarząd Operacyjny — P3 przy współudziale komórek organizacyjnych Ministerstwa, dowództw rodzajów Sił Zbrojnych RP, Inspektoratu Wojskowych Służb Informacyjnych i Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej.

4. Na podstawie zatwierdzonego „Zamiaru”, o którym mowa w ust. 2, Szef Sztabu Generalnego WP, w terminie do dnia 31 lipca danego roku, wydaje dyrektywę do działalności Sił Zbrojnych RP na rok następny.

5. W terminie do dnia 15 sierpnia każdego roku, dyrektywę otrzymują wykonawcy i do wiadomości — osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa oraz dyrektorzy (szefowie) komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi.

§ 16.1. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa — z wyjątkiem Szefa Sztabu Generalnego WP — oraz dyrektorzy (szefowie) komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi, po wydaniu przez Ministra Obrony Narodowej wytycznych do planowania budżetowego w resorcie obrony narodowej, wydają — stosownie do potrzeb — specjalistyczne wytyczne do działalności w resorcie w dziedzinach objętych ich zakresem działania, z zadaniami dla podległych sobie komórek organizacyjnych na rok następny.

2. Podstawę opracowania wytycznych specjalistycznych, o których mowa w ust. 1, stanowią:

- 1) wytyczne Ministra Obrony Narodowej do planowania i programowania obronnego w resorcie obrony narodowej;
- 2) planowane wydatki budżetowe;
- 3) wnioski z analizy stanu realizacji zadań w roku minionym;
- 4) propozycje dyrektorów (szefów) podległych komórek organizacyjnych lub wewnętrznych.

3. Szefowie generalnych i samodzielnych zarządów, na podstawie dyrektywy Szefa Sztabu Generalnego WP do działalności Sił Zbrojnych RP, mogą wydawać specjalistyczne wytyczne na rok następny, zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

4. Szef Wojskowych Służb Informacyjnych, przy uwzględnieniu wytycznych Ministra Obrony Narodowej do planowania i programowania obronnego w resorcie obrony narodowej, wytycznych Ministra Obrony Narodowej do planowania budżetowego w resorcie obrony narodowej oraz dyrektywy Szefa Sztabu Generalnego WP do działalności Sił Zbrojnych RP, może wydać specjalistyczne wytyczne w zakresie problematyki ochrony informacji niejawnych. Przepis § 14 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 17.1. Roczny plan zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa Obrony Narodowej opracowuje się w celu zapewnienia koordynacji zadań wykonywanych w Ministerstwie.

2 Przy opracowywaniu rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa Obrony Narodowej uwzględnia się:

- 1) wytyczne Ministra Obrony Narodowej do planowania i programowania obronnego w resorcie obrony narodowej;

- 2) wytyczne Ministra Obrony Narodowej do planowania budżetowego w resorcie obrony narodowej;
- 3) dokumenty programowe dotyczące doskonalenia poszczególnych dziedzin działalności resortu;
- 4) propozycje osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa;
- 5) propozycje dyrektorów (szefów) komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi;
- 6) zebrane i zaakceptowane przez Dyrektora Departamentu Kadr i Szkolnictwa Wojskowego propozycje komendantów akademii wojskowych, dotyczące szkolenia i praktyk słuchaczy, uzgodnione z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 7) zebrane i zaakceptowane przez Dyrektora Departamentu Wychowania i Promocji Obronności propozycje:
 - a) szkolenia organizatorów kształcenia obywatelskiego, psychologów i pracowników kultury,
 - b) zabezpieczenia komórek organizacyjnych Ministerstwa i jednostek organizacyjnych Sił Zbrojnych RP w odznaki tytułów honorowych, nadawanych na podstawie przepisów o dyscyplinie wojskowej,
 - c) centralnych uroczystości państwowych, wojskowych i obchodów rocznicowych;
- 8) zebrane i skoordynowane przez Dyrektora Departamentu Kontroli projekty rocznych planów zasadniczych zamierzeń kontrolnych osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa i dyrektorów (szefów) komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi oraz Szefa Wojskowych Służb Informacyjnych i Komendanta Głównego Żandarmerii Wojskowej, przesłane do Departamentu Kontroli w terminie do dnia 15 października każdego roku;
- 9) koszty realizacji przedsięwzięć.

3. Propozycje do rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa Obrony Narodowej są przesyłane do Dyrektora Generalnego, w terminie do dnia 20 października każdego roku.

4. Dyrektor Generalny przedstawia projekt rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa Obrony Narodowej do zatwierdzenia Ministrowi, w terminie do dnia 25 listopada każdego roku.

5. Zatwierdzony przez Ministra roczny plan zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa Obrony Narodowej przekazuje się do realizacji, zgodnie z rozdzielnikiem ustalonym przez Dyrektora Generalnego, w terminie do dnia 10 grudnia każdego roku.

6. Wzór rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa Obrony Narodowej stanowi załącznik nr 1 do decyzji.

§ 18.1. Komórki organizacyjne Ministerstwa opracowują własne roczne plany zasadniczych przedsięwzięć, w terminie do dnia 24 grudnia każdego roku.

2. Podstawą do opracowania planu zasadniczych przedsięwzięć komórki organizacyjnej Ministerstwa są:

- 1) decyzje, rozkazy, dyrektywy i wytyczne właściwych przełożonych;
- 2) plan zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa Obrony Narodowej na rok następny;
- 3) propozycje szefów podległych komórek wewnętrznych.

3. Propozycje do rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć komórki organizacyjnej Ministerstwa szefowie komórek wewnętrznych oraz inne osoby funkcyjne składają wyznaczonej osobie lub szefowi komórki wewnętrznej odpowiedzialnej za planowanie, w terminie do dnia 15 października każdego roku.

4. Roczny plan zasadniczych przedsięwzięć komórki organizacyjnej Ministerstwa podpisuje jej dyrektor (szef), a zatwierdza jego przełożony.

5. Podstawowe etapy planowania i rozliczania działalności bieżącej w Ministerstwie określa załącznik nr 3 do decyzji.

Planowanie miesięczne

§ 19. W miesięcznych planach zasadniczych przedsięwzięć ujmuje się najważniejsze przedsięwzięcia przewidziane na dany miesiąc z określeniem wykonawców, uczestników, terminów i kosztów realizacji.

§ 20.1. Miesięczny plan zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej zawiera:

- 1) w pierwszej części, koordynowanej przez Dyrektora Generalnego, przedsięwzięcia planowane i wykonywane w Ministerstwie Obrony Narodowej;
- 2) w drugiej części, koordynowanej przez Szefa Sztabu Generalnego WP, przedsięwzięcia planowane przez komórki organizacyjne Ministerstwa, a wykonywane z udziałem Sił Zbrojnych RP, w tym przedstawicielstw i zespołów kontaktowych przy organach dowodzenia NATO.

2. Podstawę do opracowania pierwszej części miesięcznego planu zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej stanowią:

- 1) roczny plan zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 2) polecenia i decyzje Ministra;
- 3) wnioski z posiedzeń organów kolegialnych powołanych przez Ministra;
- 4) propozycje dyrektorów (szefów) komórek organizacyjnych.

3. Pierwszą część miesięcznego planu zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej opracowuje Dyrektor Departamentu Administracyjnego, a podpisuje Dyrektor Generalny.

4. Podstawę do opracowania drugiej części miesięcznego planu zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej stanowią:

- 1) roczny plan zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 2) polecenia Ministra i Szefa Sztabu Generalnego WP;
- 3) dyrektywa Szefa Sztabu Generalnego WP do działalności Sił Zbrojnych RP;
- 4) propozycje szefów generalnych i samodzielnych zarządów Sztabu Generalnego WP oraz dowódców rodzajów Sił Zbrojnych RP;
- 5) propozycje dyrektorów (szefów) komórek organizacyjnych Ministerstwa — stosownie do treści § 21 ust. 1 pkt 2;
- 6) problematyka posiedzeń organów kolegialnych Ministerstwa.

5. Drugą część miesięcznego planu zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej opracowuje Generalny Zarząd Dowodzenia i Łączności — P6, a podpisuje zastępca Szefa Sztabu Generalnego WP.

6. Miesięczny plan zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej przedstawia Ministrowi do zatwierdzenia Dyrektor Generalny.

7. Wzór miesięcznego planu zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej określa załącznik nr 2 do decyzji.

§ 21.1. Dyrektorzy (szefowie) komórek organizacyjnych Ministerstwa i inne osoby funkcyjne, każda w swoim zakresie, zachowują następujący tryb planowania miesięcznego:

- 1) szefowie komórek wewnętrznych oraz inne osoby funkcyjne opracowują propozycje zasadniczych przedsięwzięć, w terminie do dnia 1 każdego miesiąca poprzedzającego planowany okres, i przekazują osobie lub szefowi komórki wewnętrznej odpowiedzialnej za planowanie;
- 2) propozycje dyrektorów (szefów) komórek organizacyjnych do miesięcznego planu zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej przesyła się w terminie do dnia 5 każdego miesiąca poprzedzającego planowany okres:
 - a) z komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Ministrowi, sekretarzowi, podsekretarzom stanu i Dyrektorowi Generalnemu oraz Inspektoratu Wojskowych Służb Informacyjnych przez właściwe sekretariaty — do Departamentu Administracyjnego,
 - b) z Departamentu Kadr i Szkolnictwa Wojskowego — do Dyrektora Departamentu Administracyjnego — przedsięwzięcia akademii wojskowych

- planowane do wykonania z udziałem komórek organizacyjnych Ministerstwa, a do Szefa Sztabu Generalnego WP — przedsięwzięcia planowane do realizacji z udziałem Sił Zbrojnych RP,
- c) z komórek organizacyjnych wchodzących w skład Sztabu Generalnego WP, jednostek organizacyjnych podporządkowanych Szefowi Sztabu Generalnego WP — do Szefa Generalnego Zarządu Dowodzenia i Łączności — P6;
- 3) przy propozycjach przedsięwzięć do miesięcznego planu zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej należy podać numer pozycji i numer strony przedsięwzięcia szerszego (ogólniejszego), jeżeli jest ono umieszczone w planie rocznym;
- 4) po otrzymaniu z komórek organizacyjnych propozycji do miesięcznego planu zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej:
- a) Dyrektor Departamentu Administracyjnego przekazuje do Szefa Generalnego Zarządu Dowodzenia i Łączności — P6 przedsięwzięcia planowane do realizacji z udziałem dowództw rodzajów Sił Zbrojnych RP,
- b) Szef Generalnego Zarządu Dowodzenia i Łączności — P6 przekazuje do Dyrektora Departamentu Administracyjnego przedsięwzięcia planowane do wykonania w komórkach organizacyjnych Ministerstwa;
- 5) przy opracowywaniu propozycji do miesięcznego planu zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej obowiązują następujące zasady:
- a) do miesięcznego planu zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej nie wprowadza się:
- przedsięwzięć zawartych w rocznym planie zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa Obrony Narodowej i przewidzianych do realizacji w sposób ciągły przez cały rok,
 - przedsięwzięć niemających rangi resortowej, dotyczących tylko wewnętrznej działalności komórki organizacyjnej, w szczególności szkoleń, seminariów organizowanych na potrzeby komórki, wizyt delegacji i wyjazdów o charakterze roboczym lub szkoleniowym ujmowanych w odrębnych planach,
- b) w przypadku gdy przedsięwzięcie jest ujęte w rocznym planie zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa Obrony Narodowej i trwa kilka miesięcy, do miesięcznego planu zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej wpisuje się rozpoczęcie oraz zakończenie jego ważniejszych etapów i całości przedsięwzięcia,
- c) jeżeli przedsięwzięcie nie jest ujęte w rocznym planie zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa Obrony Narodowej, a trwa dłużej niż miesiąc, do miesięcznego planu zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej wpisuje się:
- rozpoczęcie realizacji przedsięwzięcia z podaniem przewidywanego terminu jego zakończenia,
 - zakończenie całości przedsięwzięcia,

- d) przedsięwzięcie realizowane przez kilka komórek organizacyjnych przyporządkowuje się komórce, która jest odpowiedzialna za jego wykonanie, zgodnie z zakresem zadań, pozostałe komórki wpisuje się jako współuczestniczące w realizacji,
- e) w miesięcznych planach zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej wykonywanych na szczeblu Ministerstwa w kolumnie „Odpowiedzialny za realizację” wpisuje się tylko stanowiska etatowe i komórki organizacyjne Ministerstwa, bez wymieniać nazwisk osób funkcyjnych oraz nazw komórek wewnętrznych;
- 6) Dyrektor Departamentu Administracyjnego opracowuje projekt pierwszej części miesięcznego planu zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej, w terminie do dnia 12 każdego miesiąca. Projekt uzgadnia z komórkami organizacyjnymi w terminie do dnia 18 każdego miesiąca. W razie potrzeby organizuje w tym terminie odprawę koordynacyjną.

§ 22.1. Projekt drugiej części miesięcznego planu zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej opracowuje Szef Generalnego Zarządu Dowodzenia i Łączności — P6. W tym celu:

- 1) rozsyła projekt do komórek organizacyjnych uczestniczących w odprawie koordynacyjnej, w terminie do dnia 12 każdego miesiąca;
- 2) organizuje odprawę w celu skoordynowania proponowanych przedsięwzięć, w terminie do dnia 15 każdego miesiąca;
- 3) przesyła do dowództw rodzajów Sił Zbrojnych RP informację o przedsięwzięciach planowanych przez Ministerstwo, a wykonywanych z udziałem dowództw lub jednostek organizacyjnych Sił Zbrojnych RP, w terminie do dnia 17 każdego miesiąca;
- 4) w odprawie koordynacyjnej organizowanej przez Szefa Generalnego Zarządu Dowodzenia i Łączności — P6 uczestniczą przedstawiciele komórek organizacyjnych wchodzących w skład Sztabu Generalnego WP oraz Departamentu Administracyjnego i w szczególnych przypadkach innych komórek organizacyjnych Ministerstwa, planujących przedsięwzięcia z udziałem Sił Zbrojnych RP;
- 5) dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych RP, Dowódca Garnizonu Warszawa i Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej zgłaszają do Szefa Generalnego Zarządu Dowodzenia i Łączności — P6 propozycje przedsięwzięć do drugiej części miesięcznego planu zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej w terminie do dnia 18 każdego miesiąca;
- 6) Dyrektor Departamentu Administracyjnego i Szef Generalnego Zarządu Dowodzenia i Łączności — P6 dokonują ostatecznej korekty stosownej części miesięcznego planu zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej i przedstawiają do podpisu przełożonym wymienionym w § 20 ust. 3 i 5, w terminie do dnia 24 każdego miesiąca;

7) miesięczne plany zasadniczych przedsięwzięć przedkłada się do zatwierdzenia w terminie do dnia 24 każdego miesiąca:

- a) Ministrowi — plan zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej,
- b) osobom zajmującym kierownicze stanowiska Ministerstwa — zbiorcze plany zasadniczych przedsięwzięć podlegających im komórkom organizacyjnym, jeżeli zgodnie z ich decyzją plany te są wykonywane;

8) zatwierdzony przez Ministra miesięczny plan zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej przekazywany jest do realizacji, zgodnie z rozdzielnikami ustalonymi przez Dyrektora Generalnego i Szefa Sztabu Generalnego WP, w terminie do dnia 26 każdego miesiąca.

2. Podstawowe etapy planowania miesięcznego w Ministerstwie Obrony Narodowej określa załącznik nr 4 do decyzji.

§ 23.1. Miesięczny plan zasadniczych przedsięwzięć komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej zawiera szczegółowe przedsięwzięcia dyrektora (szefa), jego zastępców, głównych specjalistów i podległych komórek wewnętrznych.

2. Podstawę opracowania miesięcznego planu zasadniczych przedsięwzięć komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej stanowią:

- 1) roczny plan zasadniczych przedsięwzięć komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 2) zalecenia z posiedzeń organów kolegialnych;
- 3) decyzje dyrektora (szefa) komórki organizacyjnej;
- 4) propozycje szefów podległych komórek wewnętrznych;
- 5) ustalenia z odpraw koordynacyjnych planowania miesięcznego.

3. Miesięczne plany zasadniczych przedsięwzięć komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej opracowuje szef wyznaczonej komórki wewnętrznej (inna osoba), podpisuje zastępca dyrektora (szefa), a zatwierdza dyrektor (szef) tej komórki organizacyjnej, w terminie do dnia 28 każdego miesiąca.

4. Szef komórki wewnętrznej (inna osoba) wyznaczonej do sporządzenia miesięcznego planu zasadniczych przedsięwzięć komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej przekazuje oryginał planu do akt, a kolejne egzemplarze dyrektorowi (szefowi) i jego zastępcom oraz szefom komórek wewnętrznych — w terminie do dnia 30 każdego miesiąca.

5. Dyrektor (szef) może ustanowić w podległej komórce organizacyjnej tryb planowania miesięcznego inny niż określono w decyzji, pod warunkiem zachowania obowiązujących terminów.

Planowanie szkolenia uzupełniającego.

§ 24.1. Podstawę merytoryczną do planowania szkolenia uzupełniającego w komórkach organizacyjnych Ministerstwa stanowią zadania i potrzeby szkoleniowe wynikające z wytycznych Ministra Obrony Narodowej do planowania i programowania obronnego w resorcie obrony narodowej oraz — dla żołnierzy zawodowych — zadania szkoleniowe wynikające z dyrektywy Szefa Sztabu Generalnego WP do działalności Sił Zbrojnych RP.

2. Szczegółowy plan, formy i metody szkolenia uzupełniającego kadry zawodowej oraz liczbę godzin na poszczególne przedmioty określają dyrektorzy (szefowie) komórek organizacyjnych, uwzględniając potrzeby, koszty, specyfikę i możliwości wykonawcze tych komórek.

3. Szczegółowy plan i metody szkolenia członków korpusu służby cywilnej — w zakresie problematyki uregulowanej przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej — określa Dyrektor Generalny, w porozumieniu z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska Ministerstwa i dyrektorami komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi, uwzględniając potrzeby oraz możliwości wykonawcze Ministerstwa.

4. Metodami szkolenia uzupełniającego są w szczególności:

- 1) dla kadry zawodowej — zajęcia teoretyczne, praktyczne i treningi;
- 2) dla pracowników wojska — zajęcia teoretyczne (wykłady, prelekcje, informacje) oraz praktyczne zajęcia grupowe.

5. Szkolenie uzupełniające organizują:

- 1) dla kadry zawodowej — dyrektorzy (szefowie) komórek organizacyjnych;
- 2) dla pracowników korpusu służby cywilnej —
— Dyrektor Generalny.

§ 25.1. Podstawowymi dokumentami regulującymi proces szkolenia uzupełniającego kadry i pracowników wojska są: plan szkolenia uzupełniającego kadry zawodowej komórki organizacyjnej Ministerstwa oraz plan szkolenia uzupełniającego członków korpusu służby cywilnej.

2. Plany szkolenia uzupełniającego, o których mowa w ust. 1, opracowuje się wg wzorów określonych w załącznikach nr 5 i 6 do decyzji.

3. Plan szkolenia uzupełniającego kadry zawodowej opracowuje osoba wyznaczona przez dyrektora (szefa) komórki organizacyjnej, a zatwierdza dyrektor (szef) w terminie do dnia 24 grudnia każdego roku.

4. Plan szkolenia uzupełniającego członków korpusu służby cywilnej Ministerstwa Obrony Narodowej

opracowuje Dyrektor Departamentu Administracyjnego, a zatwierdza Dyrektor Generalny w terminie do dnia 24 grudnia każdego roku.

5. Podstawą do opracowania planu, o którym mowa w ust. 4, są propozycje dyrektorów (szefów) komórek organizacyjnych Ministerstwa, przesłane do Departamentu Administracyjnego w terminie do dnia 10 grudnia każdego roku.

ROZDZIAŁ 3

ROZLICZANIE DZIAŁALNOŚCI BIEŻĄCEJ W MINISTERSTWIE OBRONY NARODOWEJ

Zasady ogólne rozliczania

§ 26.1. Systematyczne rozliczanie działalności bieżącej w Ministerstwie jest podstawowym warunkiem konsekwentnej, rzetelnej i sprawnej oceny realizacji zadań na wszystkich szczeblach kierowania i dowodzenia.

2. Całością prac związanych z rozliczaniem działalności bieżącej w resorcie obrony narodowej kieruje Minister.

3. Rozliczanie działalności bieżącej w Ministerstwie organizują i koordynują:

- 1) Dyrektor Generalny, w odniesieniu do przedsięwzięć planowanych i koordynowanych w Ministerstwie — poprzez Dyrektora Departamentu Administracyjnego;
- 2) Szef Sztabu Generalnego WP, w odniesieniu do przedsięwzięć planowanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa, a wykonywanych z udziałem jednostek organizacyjnych Sił Zbrojnych RP, w tym jednostek, w skład których wchodzi żołnierze zawodowi pełniący służbę poza granicami kraju — poprzez Szefa Generalnego Zarządu Dowodzenia i Łączności — P6.

4. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa realizują zadania rozliczeniowe poprzez szefów sekretariatów lub szefów innych wyznaczonych przez siebie komórek wewnętrznych.

5. Dyrektorzy (szefowie) komórek organizacyjnych Ministerstwa nakazują realizację zadań rozliczeniowych podległym im szefom komórek wewnętrznych (osobom funkcyjnym).

6. W Ministerstwie obowiązuje roczne i miesięczne rozliczanie działalności bieżącej.

§ 27.1. Miesięczne rozliczanie działalności prowadzi się na wszystkich szczeblach kierowania (dowodzenia). Formę rozliczania określają dyrektorzy (szefowie) komórek organizacyjnych Ministerstwa.

2. Rozliczanie przeprowadza się w celu oceny wykonania przedsięwzięć minionego miesiąca oraz omówienia zadań na miesiąc następny.

Działalność rozliczeniowo-zadaniowa w Ministerstwie

§ 28.1. Dyrektor Generalny, na podstawie art. 20 ust. 2 pkt 1 lit. f) ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej, monitoruje realizację przez komórki organizacyjne zadań określonych przez Ministra Obrony Narodowej w decyzjach oraz sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urzędu.

2. Osoby sprawujące funkcje kierownicze mają obowiązek systematycznego prowadzenia działalności rozliczeniowo-zadaniowej w zakresie posiadanych kompetencji.

3. Rozliczanie może obejmować całokształt działalności (rozliczanie kompleksowe) albo jej wybrane dziedziny (rozliczanie problemowe).

4. Rozliczanie kompleksowe prowadzi się:

- 1) na szczeblu Ministerstwa — w ramach odpraw: rozliczeniowo-koordynacyjnej i zadaniowej kierowniczej kadry Ministerstwa i Sił Zbrojnych RP oraz odpraw rozliczeniowo-zadaniowych osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa z dyrektorami (szefami) podległych komórek organizacyjnych;
- 2) na szczeblu komórki organizacyjnej (wewnętrznej) — w ramach odpraw rozliczeniowo-zadaniowych.

5. Rozliczanie problemowe prowadzi się według potrzeb na wszystkich szczeblach organizacyjnych Ministerstwa.

6. Podstawowe etapy rozliczania działalności bieżącej w Ministerstwie określa załącznik nr 3 do decyzji.

§ 29.1. Odprawę rozliczeniowo-koordynacyjną organizuje się w celu:

- 1) przedstawienia przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa i dowódców rodzajów Sił Zbrojnych RP stopnia wykonania głównych zadań w roku ubiegłym oraz zasadniczych problemów w ich realizacji;
- 2) dokonania przez Ministra oceny stopnia osiągnięcia celów określonych w decyzjach i wytycznych oraz rozliczenia zaplanowanych przedsięwzięć minionego roku;
- 3) skorelowania celów i zadań zaplanowanych do realizacji w roku bieżącym z możliwościami budżetu.

2. Na odprawę rozliczeniowo-koordynacyjną, w terminie do dnia 10 marca każdego roku, przygotowuje się następujące dokumenty:

- 1) ocenę funkcjonowania i efektywności działań resortu obrony narodowej za rok poprzedni oraz wnioski do pracy na rok następny, opracowane na podstawie odpowiednio:
 - a) ustaleń i decyzji Ministra podjętych po rozpatrzeniu na posiedzeniu Kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej informacji o działalności resortu, opracowanej zgodnie z § 31 — przygotowują osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa,
 - b) kontroli przeprowadzonych przez Departament Kontroli — przygotowuje Dyrektor Departamentu Kontroli,
 - c) wniosków i zadań wynikających z „Raportu o stanie obronności Rzeczypospolitej Polskiej” — przygotowuje Podsekretarz Stanu do Spraw Polityki Obronnej,
 - d) wniosków i zadań wynikających z „Rocznej oceny Sił Zbrojnych RP” — przygotowuje Szef Sztabu Generalnego WP;
- 2) ocenę i propozycje wyróżnień jednostek organizacyjnych Sił Zbrojnych RP, opracowane przez Komisję Kwalifikacyjną;*
- 3) wystąpienie Ministra na odprawie rozliczeniowo-koordynacyjnej — projekt przygotowuje i przedstawia Ministrowi do akceptacji Podsekretarz Stanu do Spraw Polityki Obronnej;
- 4) inne dokumenty — według ustaleń Ministra.

3. Szef Sztabu Generalnego WP organizuje odprawę rozliczeniowo-koordynacyjną w III dekadzie marca danego roku, po ustaleniu z Ministrem koncepcji (daty, miejsca i programu) odprawy oraz przekazuje te informacje zainteresowanym do dnia 10 marca tego roku.

§ 30.1. Odprawę zadaniową organizuje się w celu:

- 1) przedstawienia stopnia wykonania zadań oraz określenia negatywnych skutków realizacji planu roku bieżącego na działalność w roku przyszłym;
- 2) określenia zasadniczych kierunków działalności Sił Zbrojnych RP przez najwyższe władze państwowe w roku następnym;
- 3) postawienia zadań do realizacji przez Siły Zbrojne RP oraz ustalenia priorytetów budżetowych do ich działalności w roku następnym.

2. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa, dyrektorzy Departamentów Budżetowego i Kontroli oraz inne osoby wyznaczone przez Ministra przygotowują na odprawę zadaniową:

- 1) wstępną ocenę realizacji planów, programów i budżetów roku bieżącego;
- 2) główne cele działalności oraz zasadnicze zadania do realizacji w roku następnym;
- 3) inne dokumenty — według ustaleń Ministra.

3. Projekt wystąpienia Ministra w czasie odprawy zadaniowej przygotowuje i przedstawia Ministrowi

do akceptacji Podsekretarz Stanu do Spraw Polityki Obronnej, do dnia 20 września każdego roku.

4. Szef Sztabu Generalnego WP organizuje odprawę zadaniową w I dekadzie października danego roku, po ustaleniu z Ministrem koncepcji (daty, miejsca i programu) odprawy oraz przekazuje te informacje zainteresowanym do dnia 10 września tego roku.

Rozliczanie planów rocznych i monitorowanie planów miesięcznych.

§ 31.1. Podstawową formą rozliczenia zadań wynikających z rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa Obrony Narodowej są sprawozdania osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa i dyrektorów komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi.

2. W terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, osoby wymienione w ust. 1, zgodnie z posiadanymi kompetencjami, przedstawiają syntetyczne sprawozdania zawierające ocenę realizacji zadań i efekty rocznej działalności. Szczegółowe dane, które nie mogą być zgromadzone w systemie ewidencyjno-sprawozdawczym w powyższym terminie, komórki organizacyjne dostarczają do dnia 15 lutego tego roku w formie załączników do sprawozdania.

3. Sprawozdania wymienione w ust. 2 przesyła się do:

- 1) Ministra poprzez Dyrektora Generalnego;
- 2) Dyrektora Departamentu Administracyjnego, wraz z dyskietką zawierającą zapis sprawozdania.

4. Na podstawie otrzymanych sprawozdań Dyrektor Departamentu Administracyjnego opracowuje informację o działalności resortu obrony narodowej w minionym roku, którą w terminie do dnia 10 marca każdego roku, Dyrektor Generalny przedstawia na posiedzeniu Kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej.

5. Na podstawie ustaleń i decyzji Ministra podjętych na posiedzeniu Kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej, osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa przygotowują wystąpienia i materiały na odprawę rozliczeniowo-koordynacyjną.

6. Schemat merytoryczno-wykonawczy sprawozdań określa załącznik nr 7 do decyzji.

§ 32.1. W ramach rozliczania działalności bieżącej w Ministerstwie, dyrektorzy (szefowie) komórek organizacyjnych monitorują wykonanie realizowanych i planowanych zadań w formie informacji o zasadniczych przedsięwzięciach wykonanych w minionym tygodniu oraz planowanych do wykonania w następnym tygodniu.

*Przewiduje się możliwość wyróżniania jednostek organizacyjnych Sił Zbrojnych RP podczas obchodów rocznicy wstąpienia Polski do NATO

2. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa mogą opracowywać za podległe im komórki organizacyjne zbiorcze informacje tygodniowe.

3. Informacje tygodniowe dyrektorów komórek organizacyjnych niewchodzących w skład Sztabu Generalnego WP, podporządkowanych bezpośrednio Ministrowi, sekretarzowi i podsekretarzom stanu oraz Dyrektorowi Generalnemu przesyła się w każdy wtorek do Dyrektora Departamentu Administracyjnego, który opracowuje informację zbiorczą i przesyła ją do Sekretariatu Ministra.

4. Informacje tygodniowe szefów komórek organizacyjnych wchodzących w skład Sztabu Generalnego WP oraz dowództw rodzajów Sił Zbrojnych RP, w terminie ustalonym przez Szefa Sztabu Generalnego WP, przesyła się do szefa Generalnego Zarządu Dowodzenia i Łączności — P6, który opracowuje i przesyła informację zbiorczą do Sekretariatu Ministra.

5. W informacji tygodniowej należy podać dane o przedsięwzięciach:

- 1) planowych — realizowanych zgodnie z planami miesięcznymi zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej;
- 2) ponadplanowych — zrealizowanych dodatkowo, ważnych z punktu widzenia zadań realizowanych przez resort;
- 3) niewykonanych — z podaniem przyczyny zaniechania realizacji przedsięwzięcia, dodatkowego terminu realizacji oraz ewentualnych zagrożeń w realizacji innych planowanych przedsięwzięć;
- 4) planowanych do wykonania w następnym tygodniu;
- 5) przy przedsięwzięciach z miesięcznego planu zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej należy podać numer strony i ich pozycję.

6. Informacja o przedsięwzięciu powinna zawierać jego treść, planowany i rzeczywisty termin wykonania, miejsce oraz inne istotne dane o przedsięwzięciu.

7. Na polecenie Ministra, Dyrektor Sekretariatu Ministra może zmienić układ, treść i terminy przekazywania informacji tygodniowej.

§ 33. Rozliczanie z wykonania zadań ujmuje się w rocznym planie zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa Obrony Narodowej i miesięcznych planach zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej

ROZDZIAŁ 4

Postanowienia końcowe

§ 34.1. W terminie sześciu miesięcy od dnia wejścia w życie decyzji osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa i dyrektorzy komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi — w miarę potrzeby — wydadzą przepisy dotyczące planowania, programowania, budżetowania i rozliczania działalności, w celu zapewnienia ich zgodności z decyzją.

2. Przepisy, o których mowa w ust. 1, dotyczące dziedziny podlegającej kompetencji dwóch lub więcej osób, opracowuje się w uzgodnieniu z tymi osobami.

§ 35.1. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa i dyrektorzy komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi mogą nakazać podległym komórkom organizacyjnym i wewnętrznym wykonywanie odpowiednich dokumentów planistycznych stosownie do potrzeb.

2. W celu dokonywania oceny stanu obronności państwa zgodnie ze standardami NATO, osoby wymienione w ust. 1 przystosują właściwe podsystemy ewidencyjno-sprawozdawcze do postanowień decyzji.

3. W zakresie systemu planowania działalności bieżącej Szef Wojskowych Służb Informacyjnych posiada uprawnienia do ustanawiania w jednostkach i komórkach organizacyjnych Wojskowych Służb Informacyjnych, realizujących czynności operacyjno-rozpoznawcze, obowiązków planowania kwartalnego zamiast miesięcznego.

§ 36. Przepisy decyzji w zakresie uzgadniania i opiniowania projektów dokumentów planistycznych i innych dokumentów wymienionych w tej decyzji nie naruszają postanowień zarządzenia Nr 5/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 lutego 2002 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej (Dz.Urz. MON Nr 3, poz. 20).

§ 37. Traci moc decyzja Nr 177/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 2 października 2000 r. w sprawie planowania i rozliczania działalności w Ministerstwie Obrony Narodowej (Dz. Rozk. MON poz. 107).

§ 38. Decyzja wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

Załączniki do decyzji Nr 298/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 5 listopada 2002 r. (poz. 189)

Załącznik Nr 1

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

(nazwa komórki organizacyjnej)

„ZATWIERDZAM”

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(stopień, imię i nazwisko)

Dnia r.

PLAN

ZASADNICZYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ

..... **NA ROK**

(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(stopień, imię i nazwisko)

(miejscowość)

(rok)

Załącznik Nr 2

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

(nazwa komórki organizacyjnej)

„ZATWIERDZAM”

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(stopień, imię i nazwisko)

Dnia r.

PLAN

ZASADNICZYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ

..... NA
(nazwa komórki organizacyjnej) *(miesiąc, rok)*

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(stopień, imię i nazwisko)

.....
(miejscowość)

.....
(miesiąc, rok)

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Odpowiedzialny za realizację		Uczestniczy		Termin realizacji	Planowany koszt realizacji w tys. zł.
		Wykonawca	Miejsce				
						Uwaga: Zależnie od możliwości wykonawczych, stosuje się rozwiązanie graficzne tej kolumny wg wzoru określonego w zał. 4 „Instrukcji o planowaniu działalności bieżącej oraz kontrolnej i rozliczeniowo-zadaniowej w SZ RP” (oddzielając pionowymi liniami każdy dzień miesiąca) lub inne rozwiązanie zaakceptowane przez osobę zatwierdzającą plan.	

Lp.	Przedsięwzięcie	Wykonawca	Ostatni dzień terminu realizacji w poszczególnych miesiącach												Przepis		
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			
4.	Opracowanie, uzgodnienie i przedstawienie Ministrowi do zatwierdzenia wytycznych: a) Ministra Obrony Narodowej do planowania i programowania obronnego w resorcie obrony narodowej – – opracowywanych w cyklu 6-letnim, b) do planowania budżetowego w resorcie obrony narodowej.	Podsekretarz Stanu ds. Polityki Obronnej Dyrektor Departamentu Budżetowego	Uaktualnienie w zależności od potrzeb												§ 14 ust. 4		
			30 dni od dnia wydania rozporządzenia Ministra Finansów ws. zasad, trybu i terminów opracowywania materiałów do projektu budżetu państwa												§ 14 ust. 5		
OPRACOWANIE I WYDANIE DYREKTYWY SZEFA SZTABU GENERALNEGO WP DO DZIAŁALNOŚCI SIŁ ZBROJNYCH RP																	
5.	Opracowanie i przedstawienie Ministrowi do zatwierdzenia zamiaru Szefa Sztabu Generalnego WP do działalności Sił Zbrojnych R.P. na rok następny.	Szef Sztabu Generalnego WP Generalny Zarząd Operacyjny-P3										15					§ 15 ust. 2
6.	Opracowanie i wydanie dyrektywy Szefa Sztabu Generalnego WP do działalności Sił Zbrojnych RP na rok następny.												31				§ 15 ust. 4
7.	Przesłanie dyrektywy wykonawcom, a ponadto do wiadomości Sekretarzowi i Podsekretarzom Stanu, Dyrektorowi Generalnemu, dyrektorom departamentów bezpośrednio podporządkowanym Ministrowi.													15			§ 15 ust. 5
OPRACOWANIE I WYDANIE WYTYCZNYCH OSÓB ZAJMUJĄCYCH KIEROWNICZE STANOWISKA W MON ORAZ SZEFOW GENERALNYCH ZARZĄDÓW SG WP																	
8.	Opracowanie i wydanie specjalistycznych wytycznych osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa (z wyjątkiem Szefa Sztabu Generalnego WP) do działalności w dziedzinach podlegających ich kompetencjom.	Osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa oraz inne osoby podporządkowane bezpośrednio Ministrowi	Po wydaniu przez Ministra Obrony Narodowej wytycznych do planowania budżetowego												§ 16 ust. 1		
9.	Opracowanie i wydanie specjalistycznych wytycznych na rok następny przez szefów generalnych i samodzielnych zarządów.	Szefowie generalnych i samodzielnych zarządów													31		§ 16 ust. 3

Lp.	Przedsięwzięcie	Wykonawca	Ostatni dzień terminu realizacji w poszczególnych miesiącach												Przepis		
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			
PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE ODPRAWY ZADANIOWEJ KIEROWNICZEJ KADRY MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ (I DEKADA PAŹDZIERNIKA)																	
10.	Opracowanie i przesłanie do dysponentów budżetu noty budżetowej zawierającej limity środków finansowych.	Dyrektor Departamentu Budżetowego									15						Dec. MON nr 19 z 24.01.02 r. oraz § 13 pkt 1 lit. e)
11.	Przygotowanie materiałów na odprawę zadaniową, w tym: – wstępnej oceny realizacji planów, programów i budżetów roku bieżącego, – głównych celów działalności oraz zasadniczych zadań do realizacji w roku następnym.	Osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa, Dyrektor Departamentu Budżetowego, dowódca RSZ									10						§ 30 ust. 2 pkt 1
12.	Przygotowanie i przedstawienie do akceptacji Ministrowi koncepcji (daty, miejsca i programu) odprawy zadaniowej oraz przekazanie ustaleń wszystkim zainteresowanym.	Szef Sztabu Generalnego WP									10						§ 30 ust. 1 pkt 2
13.	Przygotowanie i przedstawienie Ministrowi projektu wystąpienia Ministra na odprawie zadaniowej.	Podsekretarz Stanu ds. Polityki Obronnej												20			§ 30 ust. 3
14.	Zorganizowanie odprawy zadaniowej.	Szef Sztabu Generalnego WP													I dek.		§ 30 ust. 3
OPRACOWANIE ROCZNEGO PLANU ZASADNICZYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ																	
15.	Opracowanie i przekazanie Dyrektorowi Generalnemu MON propozycji do rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa.	Osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Ministerstwie oraz inne osoby podporządkowane bezpośrednio Ministrowi													20		§ 17 ust. 3
16.	Opracowanie rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa Obrony Narodowej i przedstawienie Ministrowi do zatwierdzenia.	Dyrektor Generalny MON														25	§ 17 ust. 4

Lp.	Przedsięwzięcie	Wykonawca	Ostatni dzień terminu realizacji w poszczególnych miesiącach												Przepis				
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII					
17.	Przekazanie do realizacji zatwierdzonego rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć, zgodnie z rozdzielnikiem ustalonym przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.	Dyrektor Generalny MON																10	§ 17 ust. 5
OPRACOWANIE ROCZNEGO PLANU ZASADNICZYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ MINISTERSTWA I PLANÓW SZKOLENIA UZUPEŁNIAJĄCEGO																			
18.	Opracowanie propozycji do planu komórki organizacyjnej Ministerstwa.	Szefowie podległych komórek wewnętrznych.																15	§ 18 ust. 3
19.	Opracowanie planu komórki organizacyjnej Ministerstwa.	Dyrektor (szef) komórki organizacyjnej Ministerstwa																24	§ 18 ust. 1
20.	Opracowanie i zatwierdzenie planu szkolenia uzupełniającego kadry zawodowej komórki organizacyjnej Ministerstwa.	Osoba wyznaczona przez dyrektora (szefa) komórki organizacyjnej																24	§ 25 ust. 3
21.	Opracowanie i zatwierdzenie planu szkolenia uzupełniającego członków korpusu służby cywilnej Ministerstwa Obrony Narodowej.	Dyrektor Departamentu Administracyjnego																24	§ 25 ust. 4

Załącznik Nr 4

Harmonogram planowania miesięcznego w Ministerstwie Obrony Narodowej

Lp.	Przedsięwzięcie	Wykonawca		Ostatni dzień terminu realizacji w każdym miesiącu												Przepis	
		Współwykonawca		1	4	5	12	15	17	18	21	24	26	28	30		
1.	Opracowanie propozycji przedsięwzięć kierownictwa, komórek wewnętrznych w komórce organizacyjnej.	Szefowie komórek wewnętrznych, główni specjaliści															§ 21 ust. 1 pkt 1
2.	Przesłanie propozycji przedsięwzięć do planu resortu z komórek organizacyjnych: 1) podległych bezpośrednio Ministrowi, Sekretarzowi i Podsekretarzom Stanu oraz WSI – do Departamentu Administracyjnego; 2) wchodzących w skład Sztabu Generalnego WP – do Generalnego Zarządu Dowodzenia i Łączności – P6.	Właściwe sekretariaty lub komórka wewnętrzna (osoba wyznaczona do planowania w komórce (jednostce) organizacyjnej															§ 21 ust. 1 pkt 2, lit. a, b
3.	Opracowanie i rozesłanie projektu planu resortu: 1) części I planu, 2) części II planu.	Dyrektor Departamentu Administracyjnego															§ 21 ust. 1 pkt 2, lit. c
4.	Odprawa w Generalnym Zarządzie Dowodzenia i Łączności – P6 w celu skoordynowania przedsięwzięć planowanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa, a wykonywanych z udziałem dowództw RSZ oraz jednostek Sił Zbrojnych RP.	Szef Generalnego Zarządu Dowodzenia i Łączności – P6															§ 21 ust. 1 pkt 6
		Szef Generalnego Zarządu Dowodzenia i Łączności – P6 Wyznaczeni przedstawiciele komórek organizacyjnych Ministerstwa															§ 22 ust. 1 pkt 1
5.	Przesłanie do dowództw rodzajów Sił Zbrojnych RP informacji o przedsięwzięciach planowanych przez Ministerstwo, a wykonywanych z udziałem dowództw lub jednostek organizacyjnych Sił Zbrojnych RP.	Generalny Zarząd Dowodzenia i Łączności – P6															§ 22 ust. 1 pkt 3
6.	Uzgodnienie części I planu zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa (w razie potrzeby organizacja odprawy koordynacyjnej).	Dyrektor Departamentu Administracyjnego															§ 21 ust. 1 pkt 6

Załącznik Nr 5

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

(nazwa komórki organizacyjnej)

PLAN

SZKOLENIA UZUPEŁNIAJĄCEGO ŻOŁNIERZY ZAWODOWYCH

..... **NA ROK**

(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(stopień, imię i nazwisko)

(miejscowość)

(rok)

SPIS TREŚCI

I.	CELE SZKOLENIOWE *
II.	ROCZNY PODZIAŁ GODZIN WG GRUP OSOBOWYCH
III.	MIESIĘCZNY PODZIAŁ GODZIN
IV.	SZKOLENIE CYKLICZNE PROWADZONE W CIĄGU CAŁEGO ROKU
V.	ROZKŁAD ZAJĘĆ
VI.	PODZIAŁ NA GRUPY SZKOLENIOWE **
VII.	PRZYDZIAŁ OBIEKTÓW SZKOLENIOWYCH **
VIII.	WSKAZÓWKI ORGANIZACYJNO-METODYCZNE *

* - opracowuje się w formie opisowej

** - opracowuje się w formie tabelarycznej

II. ROCZNY PODZIAŁ GODZIN WG GRUP OSOBOWYCH

Przedmioty	Liczba godzin		
	Oficerowie	Chorążowie	Podoficerowie
Szkolenie z gotowości bojowej			
Szkolenie strategiczno-operacyjne			
Szkolenie z regulaminów			
Szkolenie z musztry			
Szkolenie strzeleckie			
Szkolenie fizyczne			
Szkolenie obywatelskie			
Szkolenie ekonomiczne			
Szkolenie informatyczne			
Ochrona informacji niejawnych			
BHP			
Inne			

IV. SZKOLENIE CYKLICZNE PROWADZONE W CIĄGU ROKU

Przedmiot	Częstotliwość	Ogólna liczba godzin	Metoda	Odpowiedzialny	Miejsce szkolenia
Szkolenie fizyczne					
Inne					

V. ROZKŁAD ZAJĘĆ

Termin szkolenia Data Godz.	Przedmiot	Temat	Metoda	Miejsce zajęć		Uwagi o wykonaniu
				Miejsce zajęć	Prowadzący zajęcia	

Załącznik Nr 6

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

PLAN

**SZKOLENIA UZUPELNIAJĄCEGO CZŁONKÓW KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ
URZĘDU MINISTRA OBRONY NARODOWEJ NA ROK**

(miejsowość)

(rok)

Lp.	Temat zajęć	Metoda	Miejsce zajęć	Nazwa komórki organizacyjnej	Liczba uczestników	Termin szkolenia

SCHEMAT MERYTORYCZNO-WYKONAWCZY SPRAWOZDAŃ Z DZIAŁALNOŚCI MON

Treść	Sekretarz Stanu – I Zastępca Ministra Obrony Narodowej	Szef Sztabu Generalnego	Podsekretarz Stanu ds. Polityki Obronnej	Podsekretarz Stanu ds. Społecznych	Dyrektor Generalny Ministerstwa Obrony Narodowej	Dyrektor Departamentu Kadr i Szkolnictwa Wojskowego	Dyrektor Departamentu Kontroli	Dyrektor Biura Prasy i Informacji
1. Główne problemy działalności bieżącej.								
1.1. Doskonalenie narodowego systemu obrony.			•					
1.1.1. Doktryna bezpieczeństwa i strategia obronna.			•					
1.1.2. Funkcjonowanie systemu reagowania kryzysowego.								
1.2. Doskonalenie działalności resortu.					•			
1.2.1. Działalność legislacyjna i prawodawcza.					•			
1.2.2. Funkcjonowanie Ministerstwa.					•			
1.2.3. Ochrona informacji niejawnych.								
1.2.4. Działalność kadrowa.						•		
1.2.5. Działalność szkolnictwa wojskowego.						•		
1.2.6. Działalność kontrolna.							•	
1.2.7. Działalność prasowa i informacyjna.								•
1.2.8. Przegląd pozamilitarnych przygotowań obronnych			•					
2. Współpraca zagraniczna.								
2.1. Bezpieczeństwo międzynarodowe.			•					
2.2. Realizacja sojuszniczych przedsięwzięć obronnych.			•					
2.3. Współpraca z granicą w sferze obronności.			•					
3. Działalność społeczno-wychowawcza i socjalna.								
3.1. Morale.							•	
3.2. Stosunki społeczne.							•	
3.3. Sytuacja socjalna poszczególnych grup osobowych.							•	
3.4. Działalność rekonesansyjna.							•	
3.5. Współpraca z organizacjami związkowymi.							•	
4. Materialne zabezpieczenie potrzeb obronnych.								
4.1. Budżet i finanse.			•					
4.2. Zaopatrywanie i remonty uzbrojenia i sprzętu wojskowego.			•					
4.3. Rozwój, badania i wdrożenia techniki wojskowej.			•					
4.4. Infrastruktura wojskowa.			•					
5. Stan Sił Zbrojnych i ich działalność.								
5.1. Stan realizacji założeń strategii obronnej.		•						
5.2. Struktura i organizacja systemu dowodzenia, łączności i informatyki.		•						
5.3. Struktura i organizacja Sił Zbrojnych RP.		•						
5.3.1. Wojska Lądowe.		•						
5.3.2. Wojska Lotnicze i Obrona Powietrzna.		•						
5.3.3. Marynarka Wojenna..		•						
5.4. Doskonalenie systemu wsparcia.		•						
5.5. Gotowość bojowa i mobilizacyjna.		•						
5.6. Dyscyplina.		•						
5.7. Szkolenie dowódców, sztabów i wojsk.		•						
5.8. Udział w operacjach pokojowych		•						
5.9. Pobór i pokojowe uzupełnienie.		•						
5.10. Szkolenie rezerw osobowych.		•						
5.11. Potencjał rozpoznania i WRE.		•						
5.12. Zabezpieczenie logistyczne wojsk.		•						