

**ZARZADZENIE Nr 16/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 22 lipca 2005 r.

w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej

Na podstawie art. 2 pkt 1 i pkt 2a, art. 3 ust. 1 i 2 oraz art. 8 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 1996 r. Nr 10, poz. 56 z późn. zm.)¹⁾ zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Zarządzenie określa:

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

§ 2. W rozumieniu zarządzenia następujące określenia oznaczają:

- 1) Minister, Ministerstwo, resort – Ministra Obrony Narodowej, Ministerstwo Obrony Narodowej, resort obrony narodowej;
- 2) osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa – Sekretarza Stanu – I Zastępcę Ministra Obrony Narodowej, Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, podsekretarzy stanu i Dyrektora Generalnego Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 3) jednostka organizacyjna – jednostkę niewchodzącą w skład Ministerstwa podległą Ministrowi lub przez niego nadzorowaną;
- 4) komórka organizacyjna – Sekretariat Ministra Obrony Narodowej, departament, generalny zarząd, samodzielny zarząd, biuro, wchodzące w skład Ministerstwa;
- 5) komórka wewnętrzna – część składową jednostki (komórki) organizacyjnej;
- 6) jednostka wojskowa – jednostkę organizacyjną Sił Zbrojnych, funkcjonującą na podstawie nadanego przez Ministra etatu lub etatu zbiorczego określającego odpowiednio jej strukturę wewnętrzną,

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

- liczbę, rodzaje i rangę wszystkich stanowisk służbowych występujących w tej jednostce, jak również liczbę i rodzaje uzbrojenia, środków transportu i innego wyposażenia należnego jednostce, oraz posługującą się pieczęcią urzędową z godłem Rzeczypospolitej Polskiej i nazwą (numerem) jednostki;
- 7) dyrektor (szef) komórki organizacyjnej — dyrektora (szefa) Sekretariatu Ministra Obrony Narodowej, departamentu, generalnego zarządu, samodzielnego zarządu, biura, wchodzącego w skład Ministerstwa;
 - 8) dowództwo — szefostwo, komendę, dyrekcję, kierownictwo jednostki (komórki) organizacyjnej;
 - 9) dokument kompetencyjny — statut, regulamin organizacyjny, zakres działania, zakres czynności, szczegółowy zakres działania, modelowy zakres obowiązków, zakres obowiązków;
 - 10) działalność kompetencyjna — kompleks wzajemnie powiązanych zagadnień obejmujących kompetencje i sprawy kompetencyjne;
 - 11) kompetencje — uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności osoby funkcyjnej, zadania jednostki (komórki) organizacyjnej w jej prawnie określonej sferze działania;
 - 12) uprawnienia — określone w dokumencie kompetencyjnym prawa do samodzielnego podejmowania decyzji przez osobę funkcyjną;
 - 13) obowiązki — określone w dokumencie kompetencyjnym zadania, które osoba funkcyjna ma realizować na zajmowanym stanowisku służbowym;
 - 14) zakres odpowiedzialności — określone w dokumencie kompetencyjnym granice zadań, które powodują obowiązek ponoszenia odpowiedzialności za ich realizację;
 - 15) sprawy kompetencyjne — przedsięwzięcia dotyczące nadawania dokumentów kompetencyjnych, unieważniania lub dokonywania w nich zmian;
 - 16) dokument organizacyjny — zarządzenie i decyzję Ministra;
 - 17) dokument etatowy — etat i etat zbiorczy, wykaz zmian do etatu i etatu zbiorczego oraz wykaz stanowisk;
 - 18) sprawy organizacyjno-etatowe — przedsięwzięcia dotyczące formowania, przeformowania i rozformowania jednostki (komórki) organizacyjnej, w tym przedsięwzięcia dotyczące tworzenia, przekształcenia, łączenia, dzielenia, likwidacji i zniesienia lub odnoszące się do jej struktury organizacyjnej ustalonej w dokumencie etatowym;
 - 19) formowanie — proces tworzenia nowej jednostki (komórki) organizacyjnej zgodnie z wydanymi zarządzeniami (decyzjami) Ministra;
 - 20) przeformowanie — proces zmiany struktury organizacyjnej jednostki (komórki) organizacyjnej (przekształcenie, łączenie, dzielenie) zgodnie z wydanymi dokumentami organizacyjnymi;
 - 21) rozformowanie — proces zniesienia (likwidacji) jednostki (komórki) organizacyjnej zgodnie z wydanymi zarządzeniami (decyzjami) Ministra;
 - 22) sprawy dyslokacyjne — przedsięwzięcia dotyczące zmiany dyslokacji jednostki (komórki) organizacyjnej;
 - 23) etat — dokument określający cechy i charakterystykę jednostki (komórki) organizacyjnej, jej wewnętrzną strukturę organizacyjną, liczbę, rodzaje i rangi wszystkich stanowisk służbowych występujących w tej jednostce oraz liczbę i rodzaje uzbrojenia, sprzętu wojskowego, środków transportu i innego wyposażenia należnego jednostce;
 - 24) etat zbiorczy — dokument określający liczbę, rodzaje i rangi stanowisk służbowych występujących w jednostkach organizacyjnych Wojskowych Służb Informacyjnych oraz liczbę i rodzaje uzbrojenia, sprzętu wojskowego, środków transportu i innego wyposażenia należnego tym jednostkom;
 - 25) wykaz stanowisk — dokument zawierający zestawienie stanowisk służbowych żołnierzy zawodowych pełniących służbę w jednostkach badawczo-rozwojowych i przedsiębiorstwach państwowych nadzorowanych przez Ministra oraz stanowisk służbowych występujących poza granicami państwa i w instytucjach cywilnych;
 - 26) wykaz zmian do etatu — dokument stanowiący podstawę do dokonywania zmian w jednostce (komórce) organizacyjnej;
 - 27) środki etatowe — przewidziane w dokumentach etatowych stanowiska służbowe, uzbrojenie, sprzęt wojskowy, środki transportu i inne wyposażenie;
 - 28) dysponenci środków etatowych — osoby funkcyjne resortu, którym przydzielono środki etatowe;
 - 29) tabela należności — dokument określający należną jednostce (komórce) organizacyjnej ogólną liczbę sprzętu etatowego oraz sprzętu i wyposażenia tabelarycznego (naliczeniowego) określonego w normach należności, według jej przeznaczenia;
 - 30) norma należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego — dokument określający liczbę sprzętu i wyposażenia nieujętego w dokumentach etatowych dla jednostek (komórek) organizacyjnych i stanowisk wojskowych oraz sprzętu etatowego;
 - 31) norma-rozdziałnik sprzętu i wyposażenia tabelarycznego — dokument stanowiący integralną część tabeli należności, będący podstawą do podziału w jednostkach (komórkach) organizacyjnych ogólnej liczby sprzętu i wyposażenia tabelarycznego na poszczególne komórki wewnętrzne oraz określone stanowiska służbowe i sprzęt etatowy;
 - 32) sprzęt etatowy — uzbrojenie, sprzęt wojskowy i środki transportu, ujęte w etacie jednostki (komórki) organizacyjnej;
 - 33) sprzęt i wyposażenie tabelaryczne — nieujęty w etacie część sprzętu wojskowego oraz wyposażenia przeznaczonego dla danej jednostki (komórki) organizacyjnej, która jest niezbędna do wykonania określonych dla niej zadań;

- 34) taryfikacja — zaszeregowanie stanowisk służbowych żołnierzy zawodowych (pracowników wojska), ujętych w dokumentach etatowych, do grup uposażenia (właściwego przepisu płacowego);
- 35) plan zatrudnienia — stanowiska nieujęte w etacie, przeznaczone dla pracowników wojska, utworzone w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

Rozdział 2

Opracowywanie oraz nadawanie dokumentów kompetencyjnych i dokonywanie zmian w tych dokumentach

§ 3. 1. Jednostkami (komórkami) organizacyjnymi właściwymi w zakresie opracowywania projektów dokumentów kompetencyjnych oraz zmian w tych dokumentach są:

- 1) Departament Administracyjny — w odniesieniu do regulaminu organizacyjnego Ministerstwa;
- 2) komórki organizacyjne Ministerstwa, z wyjątkiem komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny WP — w odniesieniu do ich szczegółowych zakresów działania;
- 3) Generalny Zarząd Zasobów Osobowych — P1 — w odniesieniu do:
 - a) zakresów działania dowództw rodzajów Sił Zbrojnych w czasie pokoju,
 - b) zakresu działania Dowództwa Garnizonu Warszawa w czasie pokoju,
 - c) zakresu działania Inspektoratu Ministerstwa Obrony Narodowej do spraw Bezpieczeństwa Lotów,
 - d) zakresu działania Dowództwa Operacyjnego,
 - e) szczegółowych zakresów działania komórek organizacyjnych Ministerstwa tworzących Sztab Generalny WP,
 - f) zakresów działania przedstawicielstw wojskowych przy organizacjach międzynarodowych i międzynarodowych strukturach wojskowych,
 - g) zakresów działania polskich zespołów łącznikowych,
 - h) modelowego zakresu obowiązków osób funkcyjnych wojewódzkiego sztabu wojskowego,
 - i) modelowego zakresu obowiązków osób funkcyjnych wojskowej komendy uzupełnień;
- 4) Generalny Zarząd Operacyjny — P3 — w odniesieniu do zakresów działania ~~PKW/PJW~~ oraz Jednostki Wojskowej Nr 2305 i Dyżurnej Służby Operacyjnej Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) Zarząd Wojskowej Służby Zdrowia — w odniesieniu do statutu Szkoły Podoficerskiej Służb Medycznych w Łodzi;
- 6) Inspektorat Wojskowych Służb Informacyjnych — w odniesieniu do:
 - a) statutu Wojskowych Służb Informacyjnych,
 - b) zakresu działania Inspektoratu Wojskowych Służb Informacyjnych,
 - c) regulaminu organizacyjnego Inspektoratu Wojskowych Służb Informacyjnych,

- d) zakresów działania bezpośrednio podległych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem ataszatów wojskowych w przedstawicielstwach dyplomatycznych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) Komenda Główna Żandarmerii Wojskowej — w odniesieniu do:
 - a) regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej,
 - b) szczegółowych zakresów działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej oraz innych jednostek organizacyjnych Żandarmerii Wojskowej;
- 8) Dowództwo Garnizonu Warszawa — w odniesieniu do zakresów działania bezpośrednio podległych jednostek organizacyjnych;
- 9) dowództwa: rodzajów Sił Zbrojnych, okręgów wojskowych, korpusów, dywizji, flotylli (równorzędnych) — odpowiednio w odniesieniu do dokumentów kompetencyjnych występujących na tych szczeblach organizacyjnych;
- 10) oddziały, samodzielne pododdziały (równorzędne) — w odniesieniu do dokumentów kompetencyjnych występujących na tych szczeblach organizacyjnych.

2. Projekty dokumentów kompetencyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5, pkt 6 lit. c, d, pkt 7 lit. a oraz pkt 8-10, należy opracować według ustaleń określonych w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

3. Jednostki (komórki) organizacyjne, o których mowa w ust. 1, obowiązane są do niezwłocznego przedstawienia do akceptacji właściwych osób funkcyjnych projektów zmian w dokumentach kompetencyjnych, stosownie do wydanych dokumentów organizacyjnych i etatowych.

4. Projekty szczegółowych zakresów działania komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz zmian w tych dokumentach, z wyjątkiem komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny WP, przed ich zatwierdzeniem podlegają uzgodnieniu z Departamentem Administracyjnym.

5. Projekty dokumentów kompetencyjnych oraz projekty zmian w dokumentach kompetencyjnych przed ich nadaniem, podlegają uzgodnieniu przez szefa właściwej komórki obsługi prawnej lub radcę prawnego, jeżeli osoby takie występują w strukturze jednostki (komórki) organizacyjnej. W przeciwnym wypadku czynność tą wykonuje komórka obsługi prawnej lub radca prawny wyższego szczebla.

§ 4.1. Dokumenty kompetencyjne w resorcie nadają (określają, zatwierdzają) oraz dokonują zmian w tych dokumentach:

- 1) Minister:
 - a) regulamin organizacyjny Ministerstwa,
 - b) statuty: Wojskowych Służb Informacyjnych,

- Agencji Mienia Wojskowego, Wojskowej Agencji Mieszkaniowej, jednostek badawczo-rozwojowych, przedsiębiorstw państwowych, publicznych zakładów opieki zdrowotnej nadzorowanych przez Ministra i wyższych szkół wojskowych,
- c) zakresy czynności sekretarza i podsekretarza stanu,
- d) zakresy działania dowództw rodzajów Sił Zbrojnych,
- e) zakresy działania Inspektoratu Wojskowych Służb Informacyjnych, Dowództwa Garnizonu Warszawa oraz Jednostki Wojskowej Nr 2305,
- f) szczegółowe zakresy działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej oraz innych jednostek organizacyjnych Żandarmerii Wojskowej,
- g) modelowy zakres obowiązków osób funkcyjnych wojewódzkiego sztabu wojskowego,
- h) modelowy zakres obowiązków osób funkcyjnych wojskowej komendy uzupełnień;
- 2) Dyrektor Generalny Ministerstwa — na wniosek dyrektora danej komórki organizacyjnej Ministerstwa — szczegółowy zakres działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem komórek organizacyjnych Ministerstwa tworzących Sztab Generalny WP;
- 3) Szef Sztabu Generalnego WP:
- a) po uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Ministerstwa — szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych Ministerstwa tworzących Sztab Generalny WP,
- b) zakresy działania: PKW/PJW, Inspektoratu Ministerstwa Obrony Narodowej do spraw Bezpieczeństwa Lotów oraz Dowództwa Operacyjnego i Dyżurnej Służby Operacyjnej Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) statut Szkoły Podoficerskiej Służb Medycznych w Łodzi,
- d) zakresy obowiązków osobom bezpośrednio podległym;
- 4) osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa — zakresy obowiązków osobom bezpośrednio podległym;
- 5) zastępcy Szefa Sztabu Generalnego WP — zakresy obowiązków osobom bezpośrednio podległym;
- 6) szefowie komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny WP — zakresy działania komórek wewnętrznym i zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach służbowych (pracy) osobom bezpośrednio podległym;
- 7) dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych:
- a) regulaminy organizacyjne właściwym dowództwom rodzajów Sił Zbrojnych,
- b) zakresy działania podległym dowództwom okręgów wojskowych,
- c) zakresy działania dowództwom korpusów, dywizji, flotylli oraz innym dowództwom (jednostkom organizacyjnym) pozostającym w bezpośredniej podległości, z wyjątkiem jednostek organizacyjnych, którym zostały nadane statuty,
- d) statuty podległym szkołom podoficerskim;
- 8) dowódcy okręgów wojskowych (korpusów):
- a) regulaminy organizacyjne właściwym dowództwom okręgów wojskowych (korpusów),
- b) zakresy działania: wojewódzkim sztabom wojskowym, samodzielnym brygadam (równorzędnym) oraz innym dowództwom (jednostkom organizacyjnym) pozostającym w bezpośredniej podległości;
- 9) Dowódca Garnizonu Warszawa:
- a) regulamin organizacyjny Dowództwu Garnizonu Warszawa,
- b) zakresy działania bezpośrednio podległym jednostkom organizacyjnym;
- 10) Szef Wojskowych Służb Informacyjnych:
- a) regulamin organizacyjny Inspektoratowi Wojskowych Służb Informacyjnych,
- b) zakresy działania bezpośrednio podległym jednostkom organizacyjnym;
- 11) Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej — regulamin organizacyjny Komendzie Głównej Żandarmerii Wojskowej;
- 12) dowódcy: korpusów, dywizji, flotylli, samodzielnych brygad i pułków (równorzędni), szefowie wojewódzkich sztabów wojskowych — zakresy działania podległym dowództwom oddziałów (oddziałom), samodzielnym pododdziałom, kolumnom (równorzędnym).
2. Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach służbowych (pracy), występujących w etacie i planie zatrudnienia jednostki (komórki) organizacyjnej, nadają przełożeni, którym bezpośrednio podlegają osoby zajmujące te stanowiska, a zatwierdzają bezpośredni przełożeni nadających zakresy.
3. Osoby, których dokumenty kompetencyjne wymienione w ust. 1 i 2 dotyczą, potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z nimi.
- § 5. 1. Minister nadaje dokumenty kompetencyjne przedstawicielstwom wojskowym przy organizacjach międzynarodowych i przy międzynarodowych strukturach wojskowych oraz polskim zespołom łącznikowym, a także dla stanowisk w strukturach organizacji międzynarodowych i międzynarodowych strukturach wojskowych oraz kwaterach głównych, dowództwach i sztabach misji organizacji międzynarodowych i sił wielonarodowych, jak również dokonuje zmian w tych dokumentach.
2. Osoby funkcyjne, którym jednostki organizacyjne są bezpośrednio podporządkowane nadają zakresy działania tym jednostkom organizacyjnym i dokonują zmian w tych dokumentach, jeżeli brak jest odrębnych uregulowań prawnych dotyczących spraw kompetencyjnych tych jednostek.

§ 6. Dokumenty kompetencyjne dotyczące jednostek organizacyjnych podległych Szefowi Wojskowych Służb Informacyjnych, opracowywane i nadawane są według odrębnych przepisów.

Rozdział 3

Planowanie oraz realizacja zamierzeń organizacyjno-etatowych i dyslokacyjnych

§ 7. 1. Celem planowania zamierzeń organizacyjno-etatowych i dyslokacyjnych jest określenie i zbilansowanie przedsięwzięć dotyczących formowania, reformowania, przeformowania lub zmiany dyslokacji jednostki (komórki) organizacyjnej.

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

§ 8. 1. Całością przedsięwzięć związanych z opracowaniem planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych kieruje Szef Sztabu Generalnego WP.

2. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa współpracują z Szefem Sztabu Generalnego WP przy opracowaniu planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych.

3. Dyrektorzy (szefowie) komórek organizacyjnych Ministerstwa, dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódca Garnizonu Warszawa, Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej oraz Szef Wojskowych Służb Informacyjnych uczestniczą w opracowaniu planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych.

§ 9. 1. Podstawę planowania zamierzeń organizacyjno-etatowych i dyslokacyjnych stanowią przedsięwzięcia ujęte w programie rozwoju Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

2. W procesie planowania zamierzeń organizacyjno-etatowych i dyslokacyjnych uwzględnić należy:

- 1) kierunki przebudowy i modernizacji Sił Zbrojnych RP na kolejne okresy planistyczne;
- 2) wytyczne Ministra w sprawie planowania i programowania obronnego w resorcie oraz w sprawie rozwoju Sił Zbrojnych RP;
- 3) wytyczne Szefa Sztabu Generalnego WP do opracowania programu rozwoju Sił Zbrojnych RP;
- 4) Cele Sił Zbrojnych NATO i Wymagania Długoterminowe dla Rzeczypospolitej Polskiej oraz inne zobowiązania Rzeczypospolitej Polskiej dotyczące rozwoju Sił Zbrojnych;

- 5) plany dziedzinowe i funkcjonalne;
- 6) dokumenty planistyczne NATO i UE związane z rozwojem Sił Zbrojnych RP;
- 7) inne dokumenty regulujące działalność planistyczną i organizacyjną w resorcie.

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

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

2. Wnioskowanie organizacyjno-etatowe przez osoby wymienione w § 11 polega na:

- 1) opracowaniu propozycji do planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych, z uwzględnieniem postanowień § 7-9, według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do zarządzenia;
- 2) poddaniu propozycji, o których mowa w pkt 1, wstępnej weryfikacji i akceptacji przez Szefa Generalnego Zarządu Zasobów Osobowych — P1;
- 3) opracowaniu, z uwzględnieniem postanowień § 7-9 — zgodnie z zakresem akceptacji propozycji, o których mowa w pkt 1 — wniosków organizacyjno-etatowych do planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych, zwanych dalej „wnioskami organizacyjno-etatowymi”, według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do zarządzenia;
- 4) poddaniu wniosków organizacyjno-etatowych procedurze oceny stosownie do postanowień § 12;
- 5) przesłaniu do Generalnego Zarządu Zasobów Osobowych — P1, w terminie do dnia 15 marca roku poprzedzającego rok planistyczny, wniosków organizacyjno-etatowych wraz z ich pisemną oceną przedstawioną przez właściwą osobę funkcyjną, w ramach procedury oceny, o której mowa w § 12.

3. Opracowany na podstawie wniosków organizacyjno-etatowych, o których mowa w ust. 2 pkt 5, projekt planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych wraz z projektem zarządzenia (decyzji) wprowadzającego go w życie, przedstawiany jest:

- 1) w terminie do dnia 15 kwietnia każdego roku — do uzgodnienia: Sekretarzowi Stanu — I Zastępcy Ministra, podsekretarzom stanu, Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa, Dyrektorowi Departamentu Kontroli oraz Dyrektorowi Departamentu Kadry i Szkolnictwa Wojskowego wraz z opracowanymi wnioskami i ich pisemnymi ocenami;
- 2) w terminie do dnia 15 czerwca roku poprzedzającego rok planistyczny — do zatwierdzenia Ministrowi.

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

§ 11. Do wnioskowania organizacyjno-etatowego, o którym mowa w § 10 ust. 2, właściwymi są:

- 1) osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa — w sprawach dotyczących przyporządkowanych im komórek organizacyjnych, a także w sprawach dotyczących jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych im na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) dyrektorzy, szefowie komórek organizacyjnych (równorzędne osoby funkcyjne, w szczególności dowódcy, szefowie, komendanci jednostek organizacyjnych) bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi — w sprawach dotyczących tych komórek (jednostek) oraz podporządkowanych im jednostek organizacyjnych;
- 3) dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych — w sprawach dotyczących odpowiednio ich dowództw oraz podległych im jednostek organizacyjnych;
- 4) Szef Wojskowych Służb Informacyjnych oraz Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej — w sprawach dotyczących odpowiednio Inspektoratu Wojskowych Służb Informacyjnych, Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej oraz podległych im jednostek organizacyjnych;
- 5) Dowódca Garnizonu Warszawa — w sprawach dotyczących tego dowództwa oraz podległych mu jednostek organizacyjnych.

§ 12. 1. Osoby wymienione w § 11 poddają wniośki organizacyjno-etatowe procedurze oceny z:

- 1) Dyrektorem Departamentu Kadr i Szkolnictwa Wojskowego, w zakresie:
 - a) możliwości ukompletowania formowanej (przeformowywanej) jednostki (komórki) organizacyjnej,
 - b) możliwości zagospodarowania nadwyżki kadry, wynikającej z rozformowania lub przeformowania jednostek (komórek) organizacyjnych,
 - c) skutków zmian organizacyjnych dotyczących pracowników wojska,
 - d) kosztów osobowych dotyczących uposażeń (wynagrodzeń), wynikających z proponowanych zmian,
 - e) skutków zmian dyslokacyjnych;
- 2) Dyrektorem Departamentu Budżetowego — w zakresie możliwości finansowania zamierzeń w ramach limitu wydatków właściwego dysponenta środków budżetowych;
- 3) Dyrektorem Departamentu Spraw Socjalnych i Rekonwersji, w zakresie:
 - a) możliwości realizacji poszczególnych przedsięwzięć z uwzględnieniem skutków w sferze socjalnej,
 - b) rekonwersji kadry podlegającej zwolnieniu z rozformowanych (przeformowywanych) jednostek organizacyjnych;
- 4) Dyrektorem Departamentu Infrastruktury — w zakresie możliwości zagospodarowania nieruchomości

wojskowych, ich wyposażenia i eksploatacji, prowadzenia działalności inwestycyjnej i remontowo-mmodernizacyjnej, będących następstwem planowanych zmian organizacyjnych i dyslokacyjnych;

- 5) Prezesem Agencji Mienia Wojskowego — w zakresie możliwości przejęcia mienia, w proponowanych terminach, będących następstwem planowanych zmian organizacyjnych i dyslokacyjnych;
- 6) Prezesem Wojskowej Agencji Mieszkaniowej w zakresie możliwości:
 - a) przejęcia mienia, w proponowanych terminach, będących następstwem planowanych zmian organizacyjnych i dyslokacyjnych,
 - b) zapewnienia stałego lub tymczasowego zakwaterowania żołnierzom zawodowym służby stałej, będącego następstwem planowanych zmian organizacyjnych i dyslokacyjnych.

2. Wnioski organizacyjno-etatowe dotyczące komórek organizacyjnych Ministerstwa wymagają uprzedniego uzgodnienia z Dyrektorem Generalnym Ministerstwa.

§ 13.1. Zatwierdzony przez Ministra plan zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych stanowi podstawę do realizacji ujętych w nim przedsięwzięć oraz przygotowania propozycji zmian do zarządzenia Ministra w sprawie określenia nazw stanowisk służbowych, ich liczby wraz z zaszeregowaniem do określonego stopnia etatowego, grupy uposażenia oraz korpusu osobowego i grupy osobowej dla żołnierzy zawodowych Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Realizacja przedsięwzięć ujętych w planie zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych, w formie zarządzeń (decyzji) organizacyjnych Ministra, stosownie do zakresu nowelizacji zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, następuje stopniowo, do końca roku kalendarzowego, którego dotyczy plan.

§ 14. Opracowany przez Generalny Zarząd Zasobów Osobowych — P1, przy współudziale Departamentu Kadr i Szkolnictwa Wojskowego, projekt nowelizacji zarządzenia, o którym mowa w § 13 ust. 1, przedstawiany jest do zatwierdzenia Ministrowi do końca roku kalendarzowego.

§ 15. Osoby wymienione w § 11 mogą zgłaszać:

- 1) wnioski dotyczące odstąpienia od realizacji przedsięwzięć zawartych w planie zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych, jeżeli zaistniały okoliczności uzasadniające niecelowość danego przedsięwzięcia;
- 2) nie później niż do 30 września danego roku, wniośki organizacyjno-etatowe poza planem zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych, jeżeli zmierzają one do udoskonalenia i racjonalizacji funkcjonowania struktur organizacyjnych.

Rozdział 4

Tryb wydawania dokumentów organizacyjnych i etatowych

§ 16.1. Dokumenty etatowe dla jednostek (komórek) organizacyjnych wydawane są na podstawie zarządzeń i decyzji Ministra z tym, że wykazy zmian do etatów mogą być wydawane jako dokumenty samoistne.

2. Uzgodnienie dokumentów etatowych przez Dyrektora Departamentu Kadr i Szkolnictwa Wojskowego odbywa się poprzez ich taryfikację oraz stwierdzenie ich zgodności z zarządzeniem wymienionym w § 13 ust. 1.

3. Dokumenty etatowe dotyczące komórek organizacyjnych Ministerstwa wymagają pisemnego uzgodnienia z Dyrektorem Generalnym Ministerstwa.

4. Dokumenty etatowe podpisują Szef Zarządu Systemów Organizacyjnych Sił Zbrojnych Generalnego Zarządu Zasobów Osobowych — P1 i Szef Generalnego Zarządu Zasobów Osobowych — P1, a zatwierdza po ich taryfikacji Szef Sztabu Generalnego WP, jeżeli nie zostały one zastrzeżone do kompetencji Ministra.

§ 17. 1. Etaty komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi i jednostek organizacyjnych określonych w odrębnych przepisach nadaje Minister.

2. Etaty pozostałych jednostek organizacyjnych, w wykonaniu upoważnienia zawartego w zarządzeniu lub decyzji Ministra, nadaje — w imieniu Ministra w formie decyzji — Szef Sztabu Generalnego WP.

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

- 1) uwierzytelnia decyzję odciskiem własnej pieczęci urzędowej, zamieszczonym z lewej strony klauzuli „z upoważnienia Ministra Obrony Narodowej”;
- 2) opatruje decyzję oznaczeniem w brzmieniu: „Org./SSG/GZO — P1”.

§ 18.1. Wykaz zmian do etatu jest podstawą w szczególności do:

- 1) utworzenia w strukturze (etacie) istniejącej jednostki (komórki) organizacyjnej:
 - a) nowych komórek wewnętrznych,
 - b) nowych stanowisk etatowych,
 - c) wprowadzenia określonej liczby uzbrojenia, sprzętu wojskowego, środków transportu i innego wyposażenia;
- 2) skreślenia (likwidacji) w strukturze (etacie) istniejącej jednostki (komórki) organizacyjnej:
 - a) komórek wewnętrznych,
 - b) stanowisk etatowych,
 - c) określonej liczby uzbrojenia, środków transportu i wyposażenia.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1 lit. a oraz pkt 2 lit. a, wykazy zmian do etatów, o których mowa w § 17, zatwierdza Minister.

§ 19.1. Etat zbiorczy określa jednostki organizacyjne Wojskowych Służb Informacyjnych, do których sformowania przeznaczone są środki etatowe, nazwy tych jednostek, ich identyfikatory oraz — w razie potrzeby — siedziby jednostek.

2. Etaty zbiorcze oraz wykazy zmian do tych etatów opracowywane są na podstawie propozycji Szefa Wojskowych Służb Informacyjnych.

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

- 1) etaty czasu „P” odnoszą się do jednostek (komórek) organizacyjnych, które w danej strukturze organizacyjnej istnieją tylko w czasie pokoju;
- 2) etaty czasu „W” odnoszą się do jednostek organizacyjnych formowanych na czas wojny lub do jednostek organizacyjnych istniejących już w czasie pokoju, które w czasie wojny mają przejść na nową strukturę organizacyjną, określoną w odrębnym etacie;
- 3) etaty czasu „W-P” odnoszą się do jednostek organizacyjnych istniejących zarówno w czasie wojny, jak i pokoju.

§ 21. 1. Opracowanie oraz ewidencję zarządzeń i decyzji organizacyjnych Ministra, a także ewidencję wydanych dokumentów etatowych prowadzi się, z zastrzeżeniem § 17 ust. 3, według odrębnych przepisów.

2. Oryginały dokumentów etatowych przechowuje się w Generalnym Zarządzie Zasobów Osobowych — P1. Udostępnianie dokumentów etatowych odbywa się według odrębnych przepisów.

§ 22. Przy opracowywaniu projektów dokumentów etatowych należy przestrzegać:

- 1) w propozycjach dotyczących nazw i usytuowania komórek wewnętrznych — ustaleń zawartych w „Nomenklaturze komórek organizacyjnych występujących w Siłach Zbrojnych RP”;
- 2) w propozycjach dotyczących liczby stanowisk w komórkach wewnętrznych (uwzględniając zakresy działania tych komórek) — ustaleń zawartych w projektowanych zakresach zadań tych komórek i obowiązujących zasad budowy struktur organizacyjnych;
- 3) w propozycjach dotyczących poszczególnych stanowisk wojskowych:
 - a) dla żołnierzy zawodowych — przy określaniu ich nazw oraz stopni etatowych — ustaleń zawartych w zarządzeniu wymienionym w § 13 ust. 1,

- b) dla pozostałych stanowisk wojskowych — przy określaniu ich nazwy — ustaleń zawartych w „Nomenklaturze stanowisk (funkcji) służbowych występujących w Siłach Zbrojnych RP”,
 - c) ustaleń zawartych w „Normach obsad etatowych podstawowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego występującego na wyposażeniu Sił Zbrojnych RP”,
 - d) przy określaniu specjalności wojskowych — ustaleń zawartych w „Wykazie specjalności wojskowych i zasad ich stosowania w Siłach Zbrojnych RP”,
 - e) przy określaniu wymogów kwalifikacyjnych (wykształcenia) — aktualnie obowiązujących ustaleń w tym zakresie wynikających z obowiązujących przepisów;
- 4) w propozycjach dotyczących poszczególnych stanowisk pracowników wojska:
- a) przy określaniu ich nazw — stosować przepisy o zatrudnianiu i wynagradzaniu pracowników obowiązujących tego pracodawcę,
 - b) przy określaniu kodu specjalności — stosować klasyfikację (kody nazw) zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy, zawartą w przepisach wydanych przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - c) przy określaniu wymogów kwalifikacyjnych (wykształcenia) — w przypadku występowania dla danego stanowiska dwóch poziomów wykształcenia, wpisywać niższy, przewidziany dla tego stanowiska w przepisie płacowym;
- 5) w propozycjach dotyczących uzbrojenia, sprzętu wojskowego, środków transportu i innego wyposażenia należnego jednostce (komórcie) organizacyjnej:
- a) przy określaniu ich liczby i rodzaju — ustaleń wynikających z potrzeb zabezpieczenia gotowości bojowej jednostki (komórki) organizacyjnej, norm techniczno-eksploatacyjnych, norm załadowczych i innych,
 - b) przy określaniu ich nazw — słownika obowiązujących indeksów materiałowych.

Rozdział 5

Realizacja przedsięwzięć organizacyjno-etatowych

§ 23. Podstawę do dokonania zmian organizacyjno-etatowych w jednostkach (komórkach) organizacyjnych stanowią zarządzenia i decyzje organizacyjne Ministra oraz wykazy zmian, o których mowa w § 18.

§ 24. 1. W celu wykonania zarządzeń i decyzji organizacyjnych Ministra oraz wykazów zmian, o których mowa w § 18, w dowództwach rodzajów Sił Zbrojnych, dowództwach okręgów wojskowych (korpusów), Inspektoracie Wojskowych Służb Informacyjnych, Komendzie

Główniej Żandarmerii Wojskowej i w Dowództwie Garnizonu Warszawa wydaje się rozkazy organizacyjne opracowane według (układu) wzoru określonego w załączniku Nr 4 do zarządzenia.

2. Ustalenia zawarte w ust. 1 odnoszą się również odpowiednio do osób funkcyjnych, którym są bezpośrednio podporządkowane jednostki organizacyjne podległe Ministrowi oraz przez niego nadzorowane.

3. W celu wykonania rozkazów dowódców (szefów, komendantów) wymienionych w ust. 1, na kolejnych szczeblach dowodzenia opracowuje się uszczegółowione dokumenty w sprawach organizacyjno-etatowych:

- 1) w dowództwie okręgu wojskowego (korpusu) — wydawany jest rozkaz dowódcy okręgu wojskowego (korpusu);
- 2) w dowództwie związku taktycznego (równorzędnym) — wydawany jest rozkaz dowódcy związku taktycznego (równorzędnego);
- 3) w jednostce (komórcie) organizacyjnej podlegającej zmianom organizacyjno-etatowym opracowuje się rozkaz (decyzję) oraz szczegółowy harmonogram realizacji przedsięwzięć wynikających z konieczności dokonania nakazanych zmian.

4. Rozkazy właściwych dowódców (szefów, komendantów) w sprawach organizacyjno-etatowych opracowuje się w sposób umożliwiający sporządzenie wyciągów dla jednostek (komórek) organizacyjnych realizujących te przedsięwzięcia oraz ich bezpośrednich przełożonych i właściwych osób funkcyjnych, według ustaleń wydającego dokument organizacyjny.

5. Jako dokumenty uzupełniające do rozkazów wymienionych w ust. 1 i 3 w zależności od potrzeb sporządza się harmonogramy (plany, wytyczne), określające szczegółowo:

- 1) zamierzenia związane z wykonaniem nakazanych spraw organizacyjno-etatowych;
- 2) sposób i termin realizacji zamierzeń, o których mowa w pkt 1, w tym w szczególności ustalenia odnośnie gotowości bojowej i mobilizacyjnej, stanu osobowego, uzbrojenia i sprzętu wojskowego, infrastruktury oraz dokumentacji i pieczęci jednostki (komórki) organizacyjnej.

§ 25. 1. Wydawane dokumenty organizacyjne oraz dokumenty uzupełniające, o których mowa w § 24 ust. 1-3 i 5, opracowuje się w sposób zapewniający realizację planowanych zamierzeń organizacyjno-etatowych w nakazanym terminie.

2. W rozkazie organizacyjnym właściwy dowódca (szef, komendant) obowiązany jest do określenia terminu realizacji zamierzenia organizacyjno-etatowego, w tym zakończenia (zrealizowania, ostatecznego

wykonania) niezbędnego zespołu przedsięwzięć umożliwiających wdrożenie tych zamierzeń.

3. Dla jednostek (komórek) organizacyjnych formowanych lub przeformowywanych termin realizacji zamierzenia organizacyjno-etatowego, o którym mowa w ust. 2, oznacza w szczególności:

- 1) wdrażanie nowej struktury organizacyjnej jednostki (komórki) organizacyjnej;
- 2) wyznaczenie żołnierzy zawodowych na nowe stanowiska służbowe lub przeniesienie do rezerwy kadrowej albo zwolnienie ze służby wojskowej z zachowaniem ustawowych zasad w tym względzie;
- 3) zatrudnienie pracowników wojska (członków korpusu służby cywilnej) lub rozwiązanie stosunków pracy albo ich zmiana z zachowaniem ustawowych zasad w tym względzie;
- 4) przyjmowanie (przesunięcie) należnego uzbrojenia, sprzętu wojskowego i innego wyposażenia;
- 5) osiągnięcie gotowości mobilizacyjnej;
- 6) przyjęcie lub przekazanie określonych zadań;
- 7) możliwość zwolnienia na określony czas, przez właściwego przełożonego, jednostki (komórki) organizacyjnej przeformowywanej z utrzymywania dotychczasowych stanów gotowości bojowej i mobilizacyjnej lub wydłużenia czasu ich osiągnięcia.

4. Dla jednostek (komórek) organizacyjnych rozformowywanych termin realizacji zamierzenia organizacyjno-etatowego, o którym mowa w ust. 2, oznacza w szczególności:

- 1) przystąpienie do przekazywania wskazanym odbiorcom posiadanego uzbrojenia, sprzętu wojskowego, środków bojowych i materiałowych oraz innego wyposażenia;
- 2) przystąpienie do przekazywania, w ustalonym terminie, wskazanym jednostkom (komórkom) organizacyjnym określonego zakresu zadań realizowanych dotychczas, w tym zadań mobilizacyjnych;
- 3) zwolnienie, przez właściwego przełożonego, z obowiązku utrzymywania dyrektywnych wskaźników gotowości bojowej;
- 4) przekazanie wskazanemu organowi posiadanej infrastruktury;
- 5) likwidację gospodarki finansowej na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.);
- 6) rozliczenie oraz przekazanie do wskazanego organu dokumentacji i pieczęci.

5. Meldunek o realizacji poszczególnych zamierzeń organizacyjno-etatowych należy składać w sposób i w terminie określonym w wydanych dokumentach organizacyjnych, po zakończeniu procesu formowania, przeformowania, rozformowania jednostki (komórki) organizacyjnej podlegającej zmianom.

Rozdział 6

Dysponowanie środkami określonymi w etatach zbiorczych

§ 26. 1. Szef Wojskowych Służb Informacyjnych jest uprawniony do wydawania (zatwierdzania) zestawień rozdysponowanych środków oraz innych dokumentów ustalających środki etatowe, które przydziela się określonym w tych dokumentach jednostkom organizacyjnym.

2. Wykonując uprawnienia, o których mowa w ust. 1, Szef Wojskowych Służb Informacyjnych stosuje się ściśle do ustaleń zawartych w etatach zbiorczych i zarządzeniach wprowadzających w życie te etaty.

§ 27. 1. Zestawienia rozdysponowanych środków etatowych, o których mowa w § 26 ust. 1, stanowią podstawę do przyjęcia jednostki organizacyjnej na wszelkiego rodzaju zaopatrzenie.

2. Zestawienia rozdysponowanych środków etatowych wymienione w ust. 1, są wykonywane na formularzach i według wzorów ustalonych przez Sztab Generalny WP.

3. W zestawieniu rozdysponowanych środków etatowych należy wymienić etat zbiorczy, z którego dokonuje się przydziału środków oraz określić nazwę, numer etatu i identyfikator jednostki organizacyjnej otrzymującej środki etatowe.

4. Dla danej jednostki organizacyjnej można wydać tylko jedno zestawienie rozdysponowanych środków etatowych, niezależnie od liczby etatów zbiorczych, z których przydziela się środki etatowe tej jednostce.

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

- 1) właściwemu dla danej jednostki organizacyjnej dowództwu rodzaju Sił Zbrojnych;
- 2) dowództwu okręgu wojskowego albo innemu równorzędnemu dowództwu, na którego zaopatrzeniu w całości lub w części jednostka organizacyjna pozostaje;
- 3) organowi bezpośrednio nadrzędnemu nad jednostką organizacyjną;
- 4) jednostce organizacyjnej, której dotyczą te dokumenty.

2. Jednostka wymieniona w ust. 1 pkt 4 otrzymuje dwa egzemplarze zestawienia rozdysponowanych środków etatowych, jeżeli jeden z nich przeznaczony jest dla jednostki organizacyjnej, na której zaopatrzeniu pozostaje.

R o z d z i a ł 7

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

§ 29. 1. Tabele należności oraz normy-rozdzielniki sprzętu i wyposażenia tabelarycznego opracowuje i wydaje Generalny Zarząd Logistyki — P4.

2. Tabele należności zatwierdza Szef Zarządu Planowania Logistycznego Generalnego Zarządu Logistyki — P4.

§ 30.1. Podstawą do opracowania tabeli należności są ustalenia zawarte w dokumencie etatowym oraz obowiązujące normy należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego.

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

3. Zatwierdzoną tabelę należności Generalny Zarząd Logistyki — P4 przekazuje do Generalnego Zarządu Zasobów Osobowych — P1 oraz do zainteresowanych jednostek (komórek) organizacyjnych.

§ 31.1. Generalny Zarząd Logistyki — P4 opracowuje i wydaje wykazy zmian do tabel należności, na podstawie wykazów zmian do etatu lub zmian w normach należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego, oraz rozsyła je bezpośrednio do zainteresowanych jednostek (komórek) organizacyjnych.

2. W uzasadnionych przypadkach Generalny Zarząd Logistyki — P4 wydaje aktualną tabelę należności, którą przesyła bezpośrednio do Generalnego Zarządu Zasobów Osobowych — P1 i zainteresowanych jednostek (komórek) organizacyjnych.

§ 32. Szef Wojskowych Służb Informacyjnych wydaje, w ramach zbiorczej tabeli należności, własne jednostkowe tabele należności.

§ 33.1. Normy należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego opracowują, aktualizują i okresowo wydają gestorzy sprzętu wojskowego.

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

3. Normy należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego przed ich zatwierdzeniem powinny być

skonsultowane z właściwymi jednostkami (komórkami) organizacyjnymi i uzgodnione z dowództwami rodzajów Sił Zbrojnych.

§ 34. Normy należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego zatwierdza Szef Generalnego Zarządu Logistyki — P4.

R o z d z i a ł 8

Postanowienia końcowe

§ 35. 1. Dysponenci środków etatowych są obowiązani do osiągania stanów etatowych określonych corocznie w planie zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych.

2. W przypadku przekroczenia przez dysponentów środków etatowych ustalonej dla nich liczby stanowisk etatowych, Szef Generalnego Zarządu Zasobów Osobowych — P1 ma obowiązek występowania z wnioskami zapewniającymi osiągnięcie limitu stanowisk etatowych.

§ 36. Dokumenty etatowe i tabele należności (wykazy zmian do tabel należności, normy-rozdzielniki sprzętu i wyposażenia tabelarycznego) są aktami wewnętrznymi obowiązującymi w resorcie, stanowiącymi podstawę do przyjęcia danej jednostki (komórki) organizacyjnej na wszystkie rodzaje zaopatrzenia.

§ 37. Nadzór nad działalnością komórek powołanych do prowadzenia spraw organizacyjno-etatowych w dowództwach rodzajów Sił Zbrojnych, Inspektoracie Wojskowych Służb Informacyjnych, Komendzie Głównej Żandarmerii Wojskowej, Dowództwie Garnizonu Warszawa i w Dowództwie Operacyjnym oraz roboczą koordynację działalności tych komórek sprawuje Szef Generalnego Zarządu Zasobów Osobowych — P1, który z tego tytułu posiada kompetencje w zakresie:

- 1) wydawania wytycznych i zaleceń komórkom powołanym do prowadzenia spraw organizacyjno-etatowych, w celu ukierunkowania i ujednoczenia ich fachowej działalności;
- 2) udzielania wyjaśnień w sprawach prawidłowej interpretacji stosowanych przez te komórki przepisów organizacyjno-etatowych i obowiązujących je ustaleń zawartych w dokumentach organizacyjnych, etatowych i kompetencyjnych;
- 3) zlecania komórkom organizacyjno-etatowym przygotowania (opracowania) odpowiednich danych i materiałów pomocniczych koniecznych do realizacji zadań postawionych przed Generalnym Zarządem Zasobów Osobowych — P1;
- 4) udzielania fachowej pomocy komórkom organizacyjno-etatowym przy rozwiązywaniu problemów organizacyjno-etatowych;

5) organizowania instruktaży, mających na celu ustalenie jednolitej wykładni wydanych dokumentów organizacyjnych oraz wdrożenia w życie zamierzeń wynikających z tych dokumentów.

§ 38. Szef Generalnego Zarządu Logistyki — P4 nadzoruje i koordynuje tryb postępowania w sprawach dotyczących tabel należności (norm należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego) i z tego tytułu jest upoważniony do wydawania stosownych wytycznych.

§ 39. Dowódcy (szefowie) jednostek (komórek) organizacyjnych mają obowiązek przesłać zakres działania swojej jednostki (komórki) organizacyjnej jednostkom bezpośrednio podległym.

§ 40.1. Jednostki organizacyjne każdego szczebla dowodzenia (kierowania) mają obowiązek posiadać, do służbowego wykorzystania, regulamin organizacyjny oraz zakres działania jednostki organizacyjnej nadrzędnego szczebla dowodzenia (kierowania) oraz jednostek bezpośrednio podległych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, w terenowych jednostkach organizacyjnych Wojskowych Służb Informacyjnych dotyczy tylko jednostek im podległych.

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

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

§ 42. Ewidencję i przechowywanie wydanych dokumentów organizacyjnych nadających dokumenty kompetencyjne prowadzi się zgodnie z postanowieniami „Wytycznych w sprawie opracowywania projektów aktów prawnych oraz wydawania tych aktów w resorcie obrony narodowej”, stanowiących załącznik do decyzji Nr 232/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 listopada 1999 r. (Dz. Urz. MON z 2005 r. Nr 8, poz. 63).

§ 43. Etaty, wykazy dodatkowe do etatów oraz etaty zbiorcze nadane jednostkom organizacyjnym na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów obowiązują do czasu nadania tym jednostkom odpowiednio wykazów stanowisk oraz etatów zgodnie z przepisami zarządzenia.

§ 44. Tracą moc:

- 1) decyzja Nr Z-7/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 18 czerwca 2001 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji o zasadach funkcjonowania systemu kompetencyjnego i organizacyjno-etatowego w resorcie obrony narodowej;
- 2) decyzja Nr 285/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 października 2003 r. w sprawie realizacji zamierzeń organizacyjno-etatowych i dyslokacyjnych w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w latach 2004-2005.

§ 45. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

Załączniki do zarządzenia Nr 16/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 22 lipca 2005 r. (poz. 107)

Załącznik Nr 1

WZÓR

Ustalenia dotyczące opracowywania projektów dokumentów kompetencyjnych

1. W poszczególnych rozdziałach zakresu działania wskazać należy w szczególności:

- 1) w postanowieniach ogólnych — podstawowe dokumenty określające status jednostki organizacyjnej, regulujące jej strukturę i działalność;
- 2) w głównych zadaniach jednostki organizacyjnej — scharakteryzować ją jako organ dowodzenia (kierowania), określić jej główne zadania i funkcje dowodzenia (kierowania) w stosunku do podległych

- jednostek organizacyjnych oraz na podstawie zapisów w etacie określić podległość komórek wewnętrznych i osób funkcyjnych;
- 3) w zadaniach dowódcy (szefa, komendanta, dyrektora, kierownika) jednostki organizacyjnej — zadania, a ponadto uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności;
 - 4) w zadaniach zastępcy dowódcy (szefa, komendanta, dyrektora, kierownika) jednostki organizacyjnej — zadania, a ponadto uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności;

- 5) w ogólnych zadaniach szefów komórek wewnętrznych — zadania, a ponadto uprawnienia oraz zakresy odpowiedzialności;
- 6) w zadaniach osób funkcyjnych bezpośrednio podporządkowanych dowódcy (szefowi, komendantowi, dyrektorowi, kierownikowi) niebędących szefami komórek — zadania, a ponadto uprawnienia oraz zakresy odpowiedzialności;
- 7) w zadaniach komórek wewnętrznych — szczegółowe zadania każdej komórki wewnętrznej bezpośrednio podporządkowanej dowódcy (szefowi, komendantowi, dyrektorowi, kierownikowi, szefowi sztabu, szefowi szkolenia, szefowi logistyki), za których realizację odpowiadają ich szefowie oraz zasady współpracy między komórkami wewnętrznymi;
- 8) w postanowieniach końcowych — dyspozycje dla szefów komórek wewnętrznych dotyczące opracowania zakresów działania i zakresów obowiązków na poszczególnych stanowiskach służbowych (pracy) bezpośrednio im podporządkowanych komórek oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska.

2. W strukturze wewnętrznej szczegółowego zakresu działania wskazać należy w szczególności:

- 1) na stronie tytułowej szczegółowego zakresu działania komórki organizacyjnej Ministerstwa — podpis osoby zatwierdzającej, podpis osoby uzgadniającej oraz podpis dyrektora (szefa) komórki organizacyjnej Ministerstwa;
- 2) w poszczególnych rozdziałach szczegółowego zakresu działania jednostki (komórki) organizacyjnej:
 - a) w postanowieniach ogólnych — podstawowe dokumenty określające status jednostki (komórki) organizacyjnej, regulujące jej strukturę i działalność,
 - b) w głównych zadaniach jednostki (komórki) organizacyjnej — scharakteryzować ją jako organ dowodzenia (kierowania), określić jej główne zadania i funkcje dowodzenia (kierowania) w stosunku do podległych jednostek (komórek) organizacyjnych oraz na podstawie zapisów w etacie określić podległość komórek wewnętrznych i osób funkcyjnych,
 - c) w zadaniach dowódcy (szefa, komendanta, dyrektora, kierownika) jednostki (komórki) organizacyjnej — zadania, a ponadto uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności,
 - d) w zadaniach zastępcy dowódcy (szefa, komendanta, dyrektora, kierownika) jednostki (komórki) organizacyjnej — zadania, a ponadto uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności,
 - e) w ogólnych zadaniach szefów komórek wewnętrznych — zadania, a ponadto uprawnienia oraz zakresy odpowiedzialności,
 - f) w zadaniach osób funkcyjnych bezpośrednio podporządkowanych dowódcy (szefowi, komendantowi, dyrektorowi, kierownikowi) niebędących szefami komórek wewnętrznych — zadania, a ponadto

- uprawnienia oraz zakresy odpowiedzialności,
- g) w zadaniach komórek wewnętrznych — szczegółowe zadania każdej komórki wewnętrznej, za których realizację odpowiadają ich szefowie oraz zasady współpracy między komórkami wewnętrznymi,
- h) w postanowieniach końcowych — dyspozycje dla szefów komórek wewnętrznych dotyczące opracowania zakresów działania i zakresów obowiązków na poszczególnych stanowiskach służbowych (pracy) bezpośrednio im podporządkowanych komórek oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska.

3. W poszczególnych rozdziałach modelowego zakresu obowiązków wskazać należy w szczególności:

- 1) w postanowieniach ogólnych — scharakteryzować jednostkę organizacyjną jako organ dowodzenia (kierowania, zarządzania), określić jej główne zadania i funkcje dowodzenia (kierowania, zarządzania) w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych oraz określić podległość komórek wewnętrznych i osób funkcyjnych;
- 2) w modelu dowodzenia (kierowania, zarządzania) — określić założenia dowodzenia (kierowania, zarządzania) na szczeblu taktycznym i rządowej administracji niezespolonej;
- 3) w podstawowych zadaniach dowódcy (szefa, komendanta) — zadania, a ponadto uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności;
- 4) w podstawowych zadaniach zastępcy dowódcy (szefa, komendanta) — zadania, a ponadto uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności;
- 5) w podstawowych obowiązkach osób funkcyjnych — zadania, a ponadto uprawnienia oraz zakresy odpowiedzialności osób funkcyjnych podległych bezpośrednio dowódcy (szefowi, komendantowi) i jego zastępcy;
- 6) w postanowieniach końcowych — dyspozycje dla właściwych osób funkcyjnych dotyczące opracowania na podstawie tego dokumentu zakresów działania.

4. W strukturze wewnętrznej regulaminu organizacyjnego, z wyjątkiem regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej, wskazać należy w szczególności:

- 1) w postanowieniach ogólnych — scharakteryzować jednostkę organizacyjną jako organ dowodzenia (kierowania, zarządzania) oraz wskazać podstawowe dokumenty określające status jednostki organizacyjnej, regulujące jej strukturę i działalność;
- 2) w modelu dowodzenia (kierowania, zarządzania) — określić założenia dowodzenia (kierowania, zarządzania) na szczeblu taktycznym (rządowej administracji niezespolonej), wskazać osoby funkcyjne zajmujące kierownicze stanowiska w dowództwie (inspektoracie, komendzie) oraz zasady

współpracy między nimi, jak również pomiędzy szefami komórek wewnętrznych;

- 3) w zadaniach osób zajmujących kierownicze stanowiska w dowództwie (inspektoracie, komendzie) — zadania, a ponadto uprawnienia oraz zakresy ich odpowiedzialności;
- 4) w zadaniach szefów (zastępców szefów) komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych dowódcy (szefowi, komendantowi, dyrektorowi, kierownikowi) oraz osobom zajmującym kierownicze stanowiska — zadania, a ponadto uprawnienia oraz zakresy ich odpowiedzialności.

5. W strukturze wewnętrznej zakresu obowiązków na poszczególnych stanowiskach służbowych (pracy) określić należy usytuowanie organizacyjne i podporządkowanie tych stanowisk, zadania, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności.

6. W dokumentach kompetencyjnych, o których mowa w pkt 1-4, należy przyjąć jako podstawową jednostkę redakcyjną paragraf, który dzieli się na ustępy. Wyliczenia dokonywane w ramach paragrafu lub ustępu oznacza się cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony — jako punkt, dalsze zaś wyliczenia, dokonywane w obrębie punktu, oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony — jako „litery”.

7. W dokumencie kompetencyjnym, o którym mowa w pkt 5, należy przyjąć jako podstawową jednostkę redakcyjną punkt, który dzieli się na podpunkty. Wyliczenia dokonywane w ramach punktu oznacza się cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony — jako podpunkt, dalsze zaś wyliczenia, dokonywane w obrębie podpunktu, oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony — jako „litery”.

Załącznik Nr 2

W Z Ó R

Propozycje do planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych na rok

1. Dotyczy:
(wymienić nazwę jednostki (komórki) organizacyjnej oraz jej bezpośrednią podległość)
2. W sprawie:
(wpisać nazwę zamierzenia (sformowanie, przeformowanie, rozformowanie lub przedyslokowanie))
3. Podstawa:
(wskazać akt prawny (dokument), z którego wynika potrzeba realizacji zamierzenia)
4. Informacje dotyczące:
 - 1) celu, istoty oraz skutków proponowanych rozwiązań organizacyjno-etatowych;
 - 2) podległości organizacyjnej (w przypadku zmiany);
 - 3) struktury organizacyjnej, w tym sposobu uzupełnienia stanu etatowego na czas „P” do proponowanego poziomu oraz zagospodarowania nadwyżki stanu osobowego;
 - 4) źródła pozyskania stanowisk etatowych oraz uzbrojenia i sprzętu wojskowego;
 - 5) dyslokacji, warunków zakwaterowania, szkolenia, magazynowania, parkowania pojazdów bojowych i mechanicznych oraz koniecznych przedsięwzięć inwestycyjno-remontowych;
 - 6) szacunkowych kosztów realizacji zamierzenia.

DOWÓDCA

.....

WZÓR

Wniosek organizacyjno-etatowy do planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych

I. Zamierzenie proponowane do ujęcia w planie zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych na rok

1. Dotyczy:
(wymienić nazwę jednostki (komórki) organizacyjnej)

2. W sprawie:
(wpisać nazwę zamierzenia, np. sformowanie, przeformowanie, rozformowanie, przedyslokowanie)

3. Podstawa:
(wskazać akt prawny (dokument), z którego wynika potrzeba realizacji zamierzenia)

4. Ogólne informacje o zamierzeniu, w tym:

- 1) cel;
- 2) istota;
- 3) przewidywane efekty proponowanych rozwiązań;
- 4) harmonogram wdrożenia proponowanego zamierzenia;
- 5) dotyczące stanu oraz możliwości infrastruktury koszarowej i mieszkaniowej oraz bazy szkoleniowej, w kontekście proponowanych rozwiązań organizacyjno-etatowych;
- 6) wskazanie następcy prawnego w przypadku rozformowania.

5. Dane dotyczące jednostki (komórki) organizacyjnej, zawierające:

- 1) charakterystykę (stan obecny i proponowany), w której należy podać:
 - a) charakter (tj. występuje na czas „P”, „W” lub „W-P”),
 - b) podległość organizacyjną (dotychczasową i proponowaną),
 - c) podległość gospodarczą (na czym pozostaje zaopatrzeniu lub jakie jednostki zaopatruje, w przypadku gdy jednostka jest oddziałem gospodarczym — przed i po zmianach),
 - d) zakres zasadniczych zadań w układzie garnizonowym, mających wpływ na strukturę (etat) jednostki;
- 2) zasadnicze zadania (w przypadku formowania) lub zakres zmian w zadaniach (w przypadku przeformowania);
- 3) stany etatowe, w tym:
 - a) zestawienie porównawcze etatowych stanowisk wojskowych i pracowników wojska na czas „P” i „W”, opracowane według wzoru określonego w tabeli nr 1,
 - b) zestawienie etatowych stanowisk żołnierzy zawodowych według korpusów osobowych i grup osobowych oraz żołnierzy zasadniczej służby wojskowej i pracowników wojska na czas „P”, przed i po zmianach oraz ich bilans, opracowane według wzoru określonego w tabeli nr 2,
 - c) zestawienie stanu ewidencyjnego żołnierzy zawodowych według korpusów osobowych i grup osobowych oraz żołnierzy zasadniczej służby wojskowej i pracowników wojska na czas „P” przed zmianami, opracowane według wzoru określonego w tabeli nr 3;
- 4) propozycje w zakresie uzupełnienia stanu etatowego na czas „P” do proponowanego poziomu lub zagospodarowania nadwyżki stanu osobowego;
- 5) strukturę organizacyjną (w przypadku formowania lub strukturę organizacyjną z naniesionymi propozycjami zmian w przypadku przeformowania) w formie graficznej;
- 6) wykaz sprzętu i środków materiałowych, w tym:
 - a) zestawienie zmian ilościowych etatowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego, opracowane według wzoru określonego w tabeli nr 4,
 - b) propozycje zagospodarowania nadwyżek uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz środków materiałowych (w przypadku przeformowania lub rozformowania),
 - c) propozycje ukompletowania w sprzęt i środki materiałowe, w tym bojowe;
- 7) dotychczasowe i nowe miejsce dyslokacji (adres) z wyszczególnieniem garnizonu, miejscowości stacjonowania, kodu pocztowego;
- 8) przedsięwzięcia inwestycyjno-remontowe konieczne w nowym miejscu dyslokacji oraz dane o obiektach, opracowane według wzoru określonego w tabeli nr 5;
- 9) przewidywane zadania mobilizacyjne realizowane na rzecz innych jednostek wojskowych.

6. Skutki finansowe, w tym:

- 1) koszty realizacji zamierzenia (kwota w tys. zł) z podziałem na:
 - a) wydatki osobowe (odprawy, inne),
 - b) wydatki rzeczowe (koszty transportu lub przewozów oraz innych usług związanych z realizacją zadania),
 - c) wydatki majątkowe (zakupy, inwestycje, inne),
 - d) pozostałe wydatki,
 - e) szacunkowy ogólny koszt realizacji zamierzenia na dany rok oraz prognozę wydatków na rok następny;
- 2) szacunkowe oszczędności (jeśli występują).

II. Kierunki zamierzeń proponowanych do realizacji w następnym roku planistycznym

1. Część opisowa, w tym:

- 1) wstęp, który powinien zawierać:
 - a) nazwę jednostki,
 - b) rodzaj zamierzenia,
 - c) podstawę prawną do sporządzenia wniosku;
- 2) cel wprowadzenia zmiany;
- 3) uzasadnienie zamierzenia proponowanego do zrealizowania, w którym należy określić:
 - a) przyczynę,
 - b) istotę,
 - c) źródło pozyskania stanowisk etatowych oraz uzbrojenia i sprzętu wojskowego w przypadku zwiększenia stanu etatowego,
 - d) czy nowe miejsce dyslokacji zapewnia właściwe warunki zakwaterowania, szkolenia, magazynowania, parkowania pojazdów bojowych i mechanicznych,
 - e) przedsięwzięcia inwestycyjno-remontowe konieczne w nowym miejscu dyslokacji,
 - f) koszty finansowe niezbędne do zabezpieczenia realizacji zamierzenia.

2. Część tabelaryczna, opracowana według wzoru określonego w tabeli nr 6, stanowi szczegółowe rozwinięcie części opisowej. W poszczególnych kolumnach wymagane jest wpisanie:

- 1) liczby porządkowej;
- 2) treści zamierzenia;
- 3) podległości i miejsca dyslokacji;
- 4) terminu rozpoczęcia i zakończenia realizacji zamierzenia;
- 5) skutków etatowych czasu „P” i „W” w rozbiciu na poszczególne korpusy kadry i żołnierzy zasadniczej służby wojskowej oraz ogólne zmiany w stanie etatowym pracowników wojska;
- 6) podstawy realizacji zamierzenia;
- 7) szacunkowego kosztu realizacji zamierzenia;
- 8) uwag zawierających dodatkowe informacje odnoszące się do źródeł pozyskania oraz liczby podstawowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego, a także inne informacje uszczegóławiające tryb realizacji.

W przypadku zgłaszania przez jednego dysponenta etatów kilku zamierzeń dopuszcza się wykonanie zbiorczej części tabelarycznej. Zamierzenia w niej ujęte wykazuje się rodzajami wojsk i służb lub uwzględniając obowiązujące ustalenia w zakresie podległości.

**SZEF FINANSÓW
(GŁÓWNY KSIĘGOWY)**

DOWÓDCA

Uwagi:

1. Do wniosku organizacyjno-etatowego należy dołączyć:

- 1) pisemną ocenę przedstawioną przez właściwą osobę funkcyjną, w ramach procedury, o której mowa w § 12 zarządzenia;
- 2) stanowisko (opinię) organizacji związkowej reprezentującej pracowników wojska jednostki (komórki) organizacyjnej, której planowane zamierzenia bezpośrednio dotyczą, a w przypadki braku takiej organizacji, organizacji związkowej szczebla nadrzędnego;
- 3) projekt etatu (wykazu zmian).

2. Wypełniać tylko te elementy (pozycje) wniosku bezpośrednio dotyczące proponowanego przedsięwzięcia (zamierzenia) organizacyjno-etatowego (np. w przypadku zmian dotyczących pojedynczego stanowiska, czy też zmiany zakresu obowiązków na danym stanowisku, nie jest wymagane wypełnienie wszystkich pozycji).

Tabela 3
 [do pkt 1.5.3)c) załącznika Nr 3]

WZÓR

**ZESTAWIENIE STANU EWIDENCYJNEGO ŻOŁNIERZY ZAWODOWYCH WEDŁUG KORPUSÓW OSOBOWYCH I GRUP OSOBOWYCH
 ORAZ ŻOŁNIERZY ZASADNICZEJ SŁUŻBY WOJSKOWEJ I PRACOWNIKÓW WOJSKA NA CZAS "P"**
(przed zmianami)

Korpus osobowy	Nazwa	Numer	Grupa osobowa		Generałów				Oficerów				Podoficerów zawodowych (wg. stopnia etatowego stanowiska służbowego)									Szeregowych zawodowych	Żołnierzy z s.w.	RAZEM WOJSKOWYCH Pracowników wojska	OGÓLEM														
			Nazwa	Numer	gen.	gen. broni	gen. dyw.	gen. bryg.	gen. bryg.	gen. bryg.	gen.	gen.	gen.	gen.	gen.	gen.	gen.	gen.	gen.	gen.	gen.					gen.	gen.	gen.	gen.	gen.	gen.	gen.							
Ogólnowojskowy	01	1	Zmechanizowana	1	gen.																																		
			Pancerna	2																																			
			Rozpoznawcza	3																																			
			itd. (w zależności od potrzeb)																																				
Łączności informatyki	02	1	Eksploatacji systemów łączności	1																																			
			Rozpoznania i zakłóceń radiowych	2																																			
			Projektowo-programowa informatyki	3																																			
			itd. (w zależności od potrzeb)																																				
			itd.																																				

(należy wpisać wszystkie występujące w etacie korpusy osobowe i grupy osobowe)

Tabela 4
 [do pkt I.5.6)a) załącznika Nr 3]

WZÓR

ZESTAWIENIE ZMIAN ILOŚCIOWYCH ETATOWEGO UZBROJENIA I SPRZĘTU WOJSKOWEGO

Nazwa uzbrojenia lub sprzętu wojskowego	IM-WP/68 indeks należnościowy	Stan obecny	Stan proponowany	Różnica	Źródło zaopatrywania	Koszt zakup
Czołgi						
Transportery opancerzone						
Samochody c-t						
Działa artyleryjskie						
Wyrzutnie ppk						
Inne						

Tabela 5
[do pkt 1.5.8) załącznika Nr 3]

WZÓR

DANE O OBIEKTACH

Lp.	Jednostka (komórka) organizacyjna odniesienia (stan ¹ etatowy, osobowy, sprzęt itp.)	Rodzaj powierzchni (biurowo - sztabowa, koszarowa, garażowa, warsztatowa i inna)	Norma rozmieszczenia dla jednostki (komórki) organizacyjnej odniesienia [m ²]		Powierzchnia użytkowana w dotychczasowym miejscu dyslokacji [m ²]		Wielkość powierzchni w nowym miejscu dyslokacji [m ²]			Nr kompleksu wojskowego \ Nr budynku w dotychczasowym/nowym miejscu dyslokacji	UWAGI
			Norma minimalna	Norma maksymalna	jednostki (komórki) organizacyjnej podlegającej zmianom	przdytiale będących na jednostkach mobilizacyjnych	Naliczenie wg min. normy*	Naliczenie wg max. normy*	Istniejąca powierzchnia w docelowym miejscu dyslokacji		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											

Uwagi:

¹ W zależności od zajmowanego stanowiska służbowego — § 3 zarządzenia Nr 9/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 lutego 1998 r. (Dz. Rozk. MON poz. 19 z póź. zm.).

* Przy niedoborze powierzchni użytkowej należy wpisać „ — ” przed liczbą.

W Z Ó R

Układ rozkazu organizacyjnego dowódcy rodzaju Sił Zbrojnych (innych osób funkcyjnych)

1. Treść rozkazu w sprawie sformowania, przeformowania i rozformowania jednostki dzieli się na część organizacyjną i część mobilizacyjną.
2. W części organizacyjnej rozkazu w sprawie sformowania (przeformowania) jednostki należy określić:
 - 1) osoby funkcyjne odpowiedzialne za sformowanie (przeformowanie) jednostki oraz koordynujące realizację nakazanych zadań;
 - 2) pełną nazwę jednostki formowanej, a przy przeformowaniu i zmianie nazwy — pełną nazwę dotychczasową i nazwę jednostki po przeformowaniu;
 - 3) numer jednostki i identyfikator, numer poczty polowej jednostki formowanej (przeformowywanej);
 - 4) bezpośrednią podległość formowanej (przeformowywanej) jednostki;
 - 5) przydział gospodarczy, jeżeli formowana (przeformowywana) jednostka nie jest samodzielny oddziałem gospodarczym, ze wskazaniem terminu przyjęcia na zaopatrzenie;
 - 6) miejsce formowania jednostki i stałe miejsce postoju jednostki formowanej (przeformowywanej), w razie potrzeby ze wskazaniem konkretnego obiektu;
 - 7) numer, nazwę i rodzaj etatu jednostki formowanej (przy przeformowaniu jednostki zamieszcza się te same dane dla jednostki przed przeformowaniem i po przeformowaniu);
 - 8) termin zakończenia formowania (przeformowania) jednostki;
 - 9) organy wojskowe (osoby funkcyjne) odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli osiągnięcia gotowości organizacyjnej przez jednostkę formowaną (przeformowywaną);
 - 10) unieważnienie dotychczasowego etatu, numeru i identyfikatora jednostki;
 - 11) termin złożenia meldunku o wykonaniu rozkazu.
3. W części mobilizacyjnej rozkazu w sprawie sformowania (przeformowania) jednostki należy określić:
 - 1) nazwę jednostki;
 - 2) podległość organizacyjną;
 - 3) identyfikator jednostki;
 - 4) numer mobilizacyjny;
 - 5) numer etatu czasu „P” i „W”;
 - 6) zadania mobilizacyjne jednostki;
 - 7) zestaw;
 - 8) kategorię jednostki;
 - 9) miejsce postoju (garnizon) i właściwą dla niej wojskową komendę uzupełnień;
 - 10) organ odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie mobilizacji;
 - 11) podległość mobilizacyjną;
 - 12) identyfikator jednostki mobilizującej;
 - 13) termin osiągnięcia gotowości mobilizacyjnej;
 - 14) termin złożenia meldunku o osiągnięciu gotowości mobilizacyjnej oraz przesłania karty gotowości mobilizacyjnej.
4. W rozkazie w sprawie rozformowania jednostki należy określić w szczególności:
 - 1) osoby funkcyjne koordynujące rozformowanie jednostki;
 - 2) pełną nazwę jednostki rozformowywanej, numer, nazwę i rodzaj etatu tej jednostki, identyfikator oraz numer poczty polowej;
 - 3) miejsce postoju rozformowywanej jednostki;
 - 4) termin zakończenia rozformowania jednostki oraz obowiązek meldowania o wykonaniu rozkazu;
 - 5) tryb postępowania z jednostkami, które podlegały rozformowywanej jednostce;
 - 6) osobę funkcyjną odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli realizacji całokształtu zamierzeń związanych z rozformowaniem jednostki;
 - 7) termin wyłączenia jednostki z systemu gotowości bojowej i zwolnienia z obowiązku utrzymywania wymogów dyrektywnych;
 - 8) termin złożenia meldunku o wykonaniu rozkazu;

- 9) następcę prawnego rozformowywanej jednostki;
- 10) termin unieważnienia etatu i dokumentu kompetencyjnego jednostki rozformowanej.

5. W razie potrzeby do rozkazu załącza się odpowiednie harmonogramy (wytyczne, plany) określające w sposób szczegółowy przedsięwzięcia w zakresie formowania, przeformowania lub rozformowania jednostki.

6. W rozkazie mogą być zamieszczone również:

- 1) przepisy określające zadania lub czynności, które mają być realizowane przez właściwe organy wojskowe w związku z formowaniem, przeformowaniem lub rozformowaniem jednostki, np. opracowanie dziedzinowych harmonogramów, wytycznych lub planów;
- 2) postanowienia określające zakres działania formowanej lub przeformowywanej jednostki, jeśli nie zostało to już dokonane innym aktem prawnym albo jeśli przepisy o nadawaniu dokumentów kompetencyjnych nie przewidują innego trybu ustalania zakresu działania tej jednostki.