

Sekretariat Ministra Obrony Narodowej

## 10

### DECYZJA Nr 29/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 16 lutego 2005 r.

#### w sprawie Kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej

Na podstawie § 4 Statutu Ministerstwa Obrony Narodowej, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2 Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 stycznia 2002 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Obrony Narodowej (M.P. Nr 1, poz. 29 i z 2004 r. Nr 11, poz. 177) — w celu usprawnienia kierowania resortem obrony narodowej, ustala się, co następuje:

1. Kierownictwo Ministerstwa Obrony Narodowej — zwane dalej „Kierownictwem MON” — jest stałym organem opiniodawczo-doradczym Ministra Obrony Narodowej.

2. W skład Kierownictwa MON wchodzi:

- 1) przewodniczący — Minister Obrony Narodowej;
- 2) członkowie:
  - a) Sekretarz Stanu — I Zastępca Ministra Obrony Narodowej,
  - b) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
  - c) Podsekretarz Stanu do spraw Polityki Obronnej,
  - d) Podsekretarz Stanu do spraw Społecznych,
  - e) Dyrektor Generalny Ministerstwa Obrony Narodowej,
  - f) Szef Wojskowych Służb Informacyjnych,
  - g) Radca-Koordynator Sekretarza Stanu — I Zastępcy Ministra Obrony Narodowej,
  - h) Dyrektor Sekretariatu Ministra Obrony Narodowej,
  - i) Dyrektor Departamentu Kontroli,
  - j) Dyrektor Departamentu Kadr i Szkolnictwa Wojskowego,
  - k) Dyrektor Centrum Informacyjnego MON;
- 3) sekretarz — żołnierz zawodowy Sekretariatu Ministra Obrony Narodowej właściwy, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem służbowym, do obsługi posiedzeń Kierownictwa MON.

3. Co najmniej raz na kwartał posiedzenia Kierownictwa MON odbywają się w składzie poszerzonym o członków Kolegium Dowódców Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Przewodniczący Kierownictwa MON może zapraszać do udziału w jego posiedzeniach inne osoby niż wymienione w pkt 2.

5. Do zakresu działania Kierownictwa MON należy rozpatrywanie spraw o zasadniczym znaczeniu dla funkcjonowania resortu obrony narodowej, w tym działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności dotyczących:

- 1) aktów normatywnych z zakresu podstawowych problemów obronności;
- 2) decyzji Ministra Obrony Narodowej:
  - a) wywołujących skutki dla funkcjonowania całości resortu obrony narodowej lub kilku jego pionów,
  - b) powodujących poważne konsekwencje ekonomiczno-finansowe, w tym w zakresie planowania i wykonywania budżetu resortu obrony narodowej;
- 3) dokumentów przewidzianych do rozpatrzenia przez Sejmową Komisję Obrony Narodowej;
- 4) innych problemów — wnoszonych przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa.

6. Tematykę i terminy posiedzeń ustala Przewodniczący Kierownictwa MON.

7. Zawiadomienia o posiedzeniu Kierownictwa MON, wraz z porządkiem obrad, Dyrektor Sekretariatu MON przesyła osobom uczestniczącym w posiedzeniu, nie później niż na 5 dni przed datą posiedzenia.

8. Przewodniczący Kierownictwa MON może z uzasadnionych przyczyn zwołać posiedzenie w trybie nagłym.

9. Dyrektor Sekretariatu MON opracowuje, z miesięcznym wyprzedzeniem, ramowy plan posiedzeń Kierownictwa MON w I i II półroczu, zwany dalej „ramowym planem posiedzeń”.

10. Dokument przewidziany do rozpatrzenia na posiedzeniu Kierownictwa MON nie będzie rozpatrywany w razie gdy:

- 1) nie został uzgodniony:
  - a) z członkami Kierownictwa MON,

- b) z przedmiotowo właściwymi jednostkami (komórkami) organizacyjnymi MON — zgodnie z przepisami § 5 ust. 6 Regulaminu organizacyjnego MON\* oraz § 8 ust. 3 wytycznych Ministra Obrony Narodowej w sprawie opracowywania projektów aktów prawnych oraz wydawania tych aktów w resorcie obrony narodowej\*\*;
- 2) tryb obiegu korespondencji oraz forma dokumentu nie odpowiadają wymogom określonym odpowiednio w § 14 Regulaminu organizacyjnego MON lub § 18 ust. 3 Instrukcji o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej\*\*\*;
- 3) nie dołączono do niego:
- protokołu rozbieżności zgłoszonych stanowisk,
  - ustosunkowania się podmiotu referującego temat przewidziany do rozpatrzenia na posiedzeniu do zgłoszonych uwag,
  - informacji o przeprowadzeniu uzgodnień wewnątrzresortowych;
- 4) nie został dostarczony uczestnikom posiedzenia w terminie nakazanym przez Przewodniczącego Kierownictwa MON.

11. Przepisu pkt 10 nie stosuje się do tematów (spraw) dodatkowo wniesionych przez Przewodniczącego Kierownictwa MON.

12. Dokumenty zawierające propozycje rozstrzygnięć skutkujących trwałymi, systemowymi zmianami w podstawowych obszarach funkcjonowania resortu wymagają dodatkowego uzupełnienia o szczegółowe kalkulacje, projekty decyzji, harmonogramy wdrażania oraz inne materiały dodatkowe umożliwiające wprowadzenie w życie proponowanych rozwiązań.

13. W czasie posiedzenia Kierownictwa MON rozpatruje wyłącznie dokumenty objęte porządkiem obrad.

14. Porządek obrad może zostać zmieniony lub uzupełniony tylko przez Przewodniczącego Kierownictwa MON z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek członka Kierownictwa MON, zgłoszony przed rozpoczęciem obrad.

15. Tematy (informacje) przewidziane do rozpatrzenia na posiedzeniu referuje wskazany przez Przewodniczącego członek Kierownictwa MON lub osoba, o której mowa w pkt 4.

16. Przewodniczący Kierownictwa MON może zarządzić rozpatrzenie projektu dokumentu lub rozstrzygnięcia sprawy zaproponowanego przez osobę zajmującą kierownicze stanowisko Ministerstwa w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk (tryb obiegowy).

17. W razie skierowania projektu dokumentu lub rozstrzygnięcia sprawy do rozpatrzenia przez Kierownictwo MON w trybie obiegowym:

- termin do zajęcia stanowiska przez członków Kierownictwa MON nie powinien być krótszy niż 3 dni;
- projekt dokumentu lub rozstrzygnięcia sprawy uważa się za przyjęty, jeżeli:
  - wszyscy członkowie Kierownictwa MON wyrazili bez zastrzeżeń na piśmie zgodę na przyjęcie dokumentu lub proponowaną treść rozstrzygnięcia,
  - w wyznaczonym terminie nie zostały zgłoszone uwagi lub zastrzeżenia do projektu dokumentu lub rozstrzygnięcia sprawy,
  - uwagi lub zastrzeżenia do projektu dokumentu lub rozstrzygnięcia sprawy zostały uwzględnione lub wyjaśnione,
  - projekt dokumentu lub rozstrzygnięcia sprawy, rozpatrzony w warunkach, o których mowa w lit. a-c, zostanie zaakceptowany przez Przewodniczącego Kierownictwa MON;
- projekt dokumentu uważa się za nieprzyjęty (wymagający rozpatrzenia na posiedzeniu Kierownictwa MON) jeżeli zgłoszone uwagi lub zastrzeżenia nie zostały uwzględnione przez podmiot referujący temat.

18. Dyrektor Sekretariatu MON przedstawia do wiadomości członkom Kierownictwa MON, na najbliższym posiedzeniu, wykaz dokumentów i spraw przyjętych lub rozstrzygniętych przez Kierownictwo MON w trybie obiegowym.

19. Z posiedzenia Kierownictwa MON, sekretarz sporządza — z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i pod nadzorem Dyrektora Sekretariatu MON — pełny zapis jego przebiegu, zwany dalej „zapisem posiedzenia”, oraz protokół ustaleń posiedzenia Kierownictwa MON podjętych przez Przewodniczącego Kierownictwa, zwany dalej „protokołem ustaleń”.

20. Zapis posiedzenia jest wewnętrznym materiałem roboczym, który wykorzystuje się do sporządzenia protokołu ustaleń.

21. Protokół ustaleń zawiera pełne zestawienie rozstrzygnięć podjętych na posiedzeniu Kierownictwa MON oraz zgłoszonych do protokołu stanowisk odrębnych.

22. Członek Kierownictwa MON może zgłosić do Przewodniczącego Kierownictwa, za pośrednictwem Dyrektora Sekretariatu MON, zastrzeżenia do treści protokołu ustaleń wraz z wnioskiem o jego sprostowanie w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu ustaleń.

23. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich w protokole ustaleń może nastąpić również z urzędu w każdym czasie.

\* Dz. Urz. MON z 2002 r. Nr 3, poz. 20 z późn. zm.,

\*\* Dz. Urz. MON z 2003 r. Nr 9, poz. 113 z późn. zm.,

\*\*\* Dz. Urz. MON z 2002 r. Nr 19, poz. 178,

24. Sprostowania protokołu ustaleń dokonuje Dyrektor Sekretariatu MON, za zezwoleniem Przewodniczącego Kierownictwa MON.

25. Ustalenia podjęte w czasie obrad Kierownictwa MON stają się dyrektywami Ministra Obrony Narodowej, po zaakceptowaniu przez niego protokołu ustaleń.

26. Realizacja dyrektyw, o których mowa w pkt 25, odbywa się z zachowaniem następujących zasad:

- 1) informacje dotyczące wykonania szczegółowych zaleceń, których termin realizacji został sprecyzowany w protokole ustaleń, wykonawca przesyła w nakazanym terminie Dyrektorowi Sekretariatu MON, powołując się na numer protokołu ustaleń którego informacja dotyczy;
- 2) w przypadku zaleceń, w stosunku do których nie został sprecyzowany termin realizacji, wykonawca przesyła Dyrektorowi Sekretariatu MON, w ciągu 14 dni od dnia posiedzenia Kierownictwa MON, informację na temat planowanego terminu ich realizacji, powołując się na numer protokołu ustaleń, którego informacja dotyczy;
- 3) członkowie Kierownictwa MON przedstawiają Przewodniczącemu Kierownictwa kwartalne sprawozdania z realizacji zaleceń.

27. Zapis magnetofonowy posiedzenia Kierownictwa MON oraz protokół ustaleń przechowuje się w Kancelarii Tajnej Nr 9 Biura Ochrony Informacji Niejawnych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i przepisów o archiwizacji dokumentów resortowych.

28. Obsługę organizacyjną Kierownictwa MON zapewnia Dyrektor Sekretariatu MON.

29. Dyrektor Sekretariatu MON składa Ministrowi Obrony Narodowej roczne sprawozdania z działalności Kierownictwa MON.

30. Do posiedzeń Kierownictwa MON, które odbywają się w poszerzonym składzie o członków Kolegium Dowódców Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniu Kierownictwa MON.

31. Traci moc decyzja Nr 54/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie „Kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej” (Dz. Urz. MON Nr 3, poz. 27 i Nr 12, poz. 133).

32. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*