

**DECYZJA Nr 540/MON  
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 22 grudnia 2006 r.

**w sprawie Kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej**

Na podstawie § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczególnego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), 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 w Ministerstwie Obrony Narodowej,
  - b) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
  - c) podsekretarze stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej,
  - d) Dyrektor Generalny Ministerstwa Obrony Narodowej,
  - e) Radca-Koordynator w Ministerstwie Obrony Narodowej,

- f) Dyrektor Sekretariatu Ministra Obrony Narodowej,
  - g) Dyrektor Departamentu Budżetowego,
  - h) Dyrektor Departamentu Kadr,
  - i) Dyrektor Departamentu Kontroli,
  - j) Dyrektor Departamentu Prasowo-Informacyjnego,
  - k) Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej,
  - l) Rzecznik Prasowy Ministra Obrony Narodowej;
- 3) sekretarz — żołnierz zawodowy Sekretariatu Ministra Obrony Narodowej, właściwy, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem służbowym, do obsługi posiedzeń Kierownictwa MON.

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

4. 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) innych problemów — wnoszonych przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa.

5. Tematykę i terminy posiedzeń ustala Przewodniczący Kierownictwa MON.

6. Zawiadomienia o posiedzeniu Kierownictwa MON, wraz z porządkiem obrad, Dyrektor Sekretariatu Ministra Obrony Narodowej przesyła osobom uczestniczącym w posiedzeniu, nie później niż na pięć dni przed datą posiedzenia.

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

8. Dyrektor Sekretariatu Ministra Obrony Narodowej opracowuje ramowy plan posiedzeń Kierownictwa MON w I i II półroczu, zwany dalej „ramowym planem posiedzeń”.

9. Dokument przewidziany do rozpatrzenia na posiedzeniu Kierownictwa MON nie podlega rozpatrzeniu w razie gdy:

- 1) nie został uzgodniony:
  - a) z członkami Kierownictwa MON,
  - b) z przedmiotowo właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Obrony Narodowej (jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej) — zgodnie z przepisami § 5 ust. 6 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 40/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 listopada 2006 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej (Dz. Urz. MON Nr 21, poz. 270) oraz § 8 ust. 3 wytycznych Ministra Obrony Narodowej 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. w sprawie wytycznych dotyczących opracowywania projektów aktów prawnych oraz wydawania tych aktów w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON z 2005 r. Nr 8, poz. 63 i Nr 20, poz. 196 oraz z 2006 r. Nr 5, poz. 58);
- 2) tryb obiegu korespondencji oraz forma dokumentu nie odpowiadają wymogom określonym

odpowiednio w § 14 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej lub § 18 ust. 3 Instrukcji o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej, stanowiącej załącznik do decyzji Nr 270/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 7 października 2002 r. w sprawie wprowadzenia do użytku „Instrukcji o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej” (Dz. Urz. MON Nr 19, poz. 178);

- 3) nie dołączono do niego:
  - a) protokołu rozbieżności zgłoszonych stanowisk,
  - b) ustosunkowania się podmiotu referującego temat przewidziany do rozpatrzenia na posiedzeniu do zgłoszonych uwag,
  - c) informacji o przeprowadzeniu uzgodnień wewnętrzresortowych;
- 4) nie został dostarczony uczestnikom posiedzenia w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Kierownictwa MON.

10. Przepisu pkt 9 nie stosuje się do tematów (spraw) wniesionych dodatkowo przez Przewodniczącego Kierownictwa MON.

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

12. W czasie posiedzenia Kierownictwo MON rozpatruje wyłącznie dokumenty objęte porządkiem obrad.

13. 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.

14. Tematy (informacje) przewidziane do rozpatrzenia na posiedzeniu referuje wskazany przez Przewodniczącego członek Kierownictwa MON lub osoba, o której mowa w pkt 3.

15. Przewodniczący Kierownictwa MON może zarządzić rozpatrzenie projektu dokumentu lub rozstrzygnięcie sprawy zaproponowanej przez osobę zajmującą kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk (tryb obiegowy).

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

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

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

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

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

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

21. Członek Kierownictwa MON może zgłosić Przewodniczącemu Kierownictwa MON, za pośrednictwem Dyrektora Sekretariatu Ministra Obrony Narodowej, zastrzeżenia do treści protokołu ustaleń wraz z wnioskiem o jego sprostowanie, w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia protokołu ustaleń.

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

23. Sprostowania protokołu ustaleń dokonuje Dyrektor Sekretariatu Ministra Obrony Narodowej, za zgodą Przewodniczącego Kierownictwa MON.

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

25. Zapis magnetofonowy z posiedzenia Kierownictwa MON oraz protokół ustaleń przechowuje się w Kancelarii Tajnej Nr 1 Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i przepisów o archiwizacji dokumentów resortowych.

26. Obsługę organizacyjną Kierownictwa MON zapewnia Dyrektor Sekretariatu Ministra Obrony Narodowej.

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

28. Traci moc decyzja Nr 29/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 16 lutego 2005 r. w sprawie Kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej” (Dz. Urz. MON Nr 3, poz. 10).

29. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2007 r.

Minister Obrony Narodowej: *R. Sikorski*