

Inspektorat Uzbrojenia

**DECYZJA Nr 130/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 10 maja 2013 r.

**w sprawie nadania szczegółowego zakresu działania
Inspektoratowi Uzbrojenia**

Na podstawie § 2 pkt 4 i 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) oraz § 4 ust. 1 pkt 1 lit. d tiret szóste zarządzenia Nr 16/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 lipca 2005 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. Nr 14, poz. 107, z późn. zm.¹⁾) ustala się, co następuje:

§ 1. Inspektoratowi Uzbrojenia nadaje się szczegółowy zakres działania, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2. Traci moc decyzja Nr 458/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie nadania szczegółowego zakresu działania Inspektoratowi Uzbrojenia (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. Nr 23, poz. 314).

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

¹⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2006 r. Nr 2, poz. 10, z 2007 r. Nr 5, poz. 58 i Nr 25, poz. 259, z 2009 r. Nr 9, poz. 105 i Nr 19, poz. 212, z 2010 r. Nr 21, poz. 277 oraz z 2011 r. Nr 13, poz. 170.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA INSPEKTORATU UZBROJENIA

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Inspektorat Uzbrojenia, zwany dalej „Inspektoratem”, jest jednostką organizacyjną podległą Ministrowi Obrony Narodowej, bezpośrednio podporządkowaną Podsekretarzowi Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji.

2. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Inspektoratu są: etat Inspektoratu Uzbrojenia, Statut Inspektoratu Uzbrojenia oraz Szczegółowy zakres działania Inspektoratu Uzbrojenia.

3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Inspektoracie są: Szef Inspektoratu, Zastępca Szefa Inspektoratu – I Zastępca, Zastępca Szefa Inspektoratu do Spraw Techniki Lądowej i Systemów Dowodzenia i Łączności, Zastępca Szefa Inspektoratu do Spraw Techniki Lotniczej i Morskiej.

4. Inspektorat realizuje zadania w Pionach funkcjonalnych nadzorowanych przez Zastępców Szefa Inspektoratu oraz w komórkach wewnętrznych bezpośrednio podległych Szefowi Inspektoratu.

5. Zadania Inspektoratu realizowane są przez osoby zatrudnione lub służące w Inspektoracie.

6. Przy realizacji zadań o charakterze kompleksowym, wykonywanych wspólnie przez komórki wewnętrzne Inspektoratu (powołane doraźnie zespoły lub grupy) Szef Inspektoratu lub Zastępca Szefa Inspektoratu – I Zastępca wyznacza głównego wykonawcę lub koordynatora tych zadań.

7. Funkcję organizatora ochrony przeciwpożarowej, wychowania fizycznego i sportu oraz innej działalności określonej właściwymi decyzjami Szefa Inspektoratu sprawuje w Inspektoracie odpowiednio: nieetatowy Inspektor ochrony przeciwpożarowej, nieetatowy Inspektor wychowania fizycznego i sportu oraz inni nieetatowi funkcyjni wyznaczeni

rozkazem wewnętrznym Szefa Inspektoratu. Nadzór nad ich działalnością sprawuje Zastępca Szefa Inspektoratu Uzbrojenia – I Zastępca.

Rozdział 2

GLÓWNE ZADANIA INSPEKTORATU

§ 2. 1. Inspektorat jest jednostką organizacyjną właściwą w zakresie realizacji zadań obejmujących fazę analityczno-koncepcyjną i realizacyjną procesu pozyskiwania sprzętu wojskowego²⁾ na potrzeby Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej „Siłami Zbrojnymi”, w tym w szczególności zadań realizowanych w ramach Programów Uzbrojenia ustanawianych w celu pozyskania sprzętu wojskowego niezbędnego dla zapewnienia technicznych i sprzętowych warunków do osiągnięcia wymaganych zdolności operacyjnych Sił Zbrojnych w okresie pokoju, kryzysu i wojny.

2. Do głównych zadań Inspektoratu należy:

- 1) realizacja fazy analityczno-koncepcyjnej w procesie pozyskiwania sprzętu wojskowego, w tym w szczególności opracowanie: Studium Wykonalności, Wstępnych Założeń Taktyczno-Technicznych (WZTT) i analiz rynku;
- 2) realizacja procedur związanych z pozyskiwaniem sprzętu wojskowego na zasadach określonych w aktach normatywnych w zakresie pozyskiwania sprzętu wojskowego;
- 3) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień na realizację prac rozwojowych, dostaw i usług sprzętu wojskowego, opracowywanie, zawieranie, nadzór nad realizacją oraz rozliczanie umów cywilnoprawnych wynikających z planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych, w tym z ustanowionych Programów Uzbrojenia, a także z funduszy i pożyczek zagranicznych;
- 4) koordynowanie realizacji prac rozwojowych wynikających z planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych;
- 5) wykonywanie analiz dotyczących rozwoju techniki i rynku w obszarach tematycznych, które potencjalnie mogą mieć wpływ na główne kierunki modernizacji technicznej Sił Zbrojnych;

²⁾ sprzęt wojskowy - wyposażenie specjalnie zaprojektowane lub zaadaptowane do potrzeb wojskowych i przeznaczone do użycia, jako broń, amunicja lub materiały wojenne. W zakresie zapewnienia zgodności postanowień niniejszej decyzji z postanowieniami obowiązujących w resorcie obrony narodowej aktów prawnych □ pojęcie „uzbrojenie i sprzęt wojskowy” (UiSW) stanowi odpowiednik pojęcia sprzęt wojskowy.

- 6) tworzenie, uaktualnianie i udostępnianie baz informacyjnych o podmiotach, wyrobach, rozwiązaniach technicznych związanych ze sprzętem wojskowym;
- 7) współpraca w tworzeniu i uaktualnianiu baz informacyjnych o krajowym potencjale badawczo-rozwojowym i produkcyjnym, z ekspertami z zakresu technologii sprzętu wojskowego, zespołach konstruktorów i infrastrukturze produkcji specjalnej, badawczej i testowej;
- 8) zarządzanie dokumentacją techniczną i oprogramowaniem sprzętu wojskowego pozyskiwanymi na potrzeby Sił Zbrojnych;
- 9) gromadzenie, archiwizowanie i udostępnianie innym komórkom Ministerstwa Obrony Narodowej i jednostkom organizacyjnym resortu obrony narodowej dokumentacji wytwarzanej w Inspektoracie, opracowanej przy współudziale lub na zlecenie Inspektoratu i dotyczącej w szczególności:
 - a) programów badań i testów sprzętu wojskowego,
 - b) sprawozdań z istotnych dla interesu Sił Zbrojnych badań, testów i eksperymentów oraz grantów, projektów badawczych, rozwojowych i celowych realizowanych ze środków finansowych budżetu państwa przeznaczonych na obronność;
- 10) nadzorowanie projektów (prac rozwojowych) realizowanych poza resortem obrony narodowej w przypadkach o których mowa w odrębnych przepisach;
- 11) współpraca z rzecznikiem patentowym Ministra Obrony Narodowej w obszarze wydawania opinii dotyczących związku projektów wynalazczych dotyczących obronności Państwa, zgłaszanych do Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej w celu uzyskania ochrony z pozyskiwanym dla Sił Zbrojnych sprzętu wojskowego oraz czy projekty wynalazcze mogą być rozpatrywane przez Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej jako jawne;
- 12) weryfikowanie i nadzorowanie przez rejonowe przedstawicielstwa wojskowe (RPW), procesów technologicznych produkcji i remontu sprzętu wojskowego, na których przedsiębiorcy realizujący zadania na rzecz obronności państwa mają obowiązek utrzymywania mocy produkcyjnych;
- 13) realizowanie zadań wynikających ze sprawowania przez Szefa Inspektoratu funkcji dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia;
- 14) uzgadnianie projektów Programów Operacyjnych i planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych w zakresie możliwości ich realizacji;
- 15) współpraca z komórkami Ministerstwa Obrony Narodowej i jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej w zakresie wykorzystania budżetu oraz pozyskiwania sprzętu wojskowego;

- 16) współpraca z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego i jego agencjami wykonawczymi, w szczególności z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju (NCBiR) w ramach realizacji procesu pozyskiwania sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych;
- 17) wykonywanie zadań wynikających ze współpracy z Agencją do Spraw Zabezpieczenia Eksploatacji Sprzętu i Zaopatrzenia Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO Support Agency - NSPA);
- 18) prowadzenie okresowych rozliczeń kierowników podległych jednostek z realizacji zadań wynikających z decyzji, rozkazów, instrukcji, planów zasadniczych przedsięwzięć i innych aktów normatywnych;
- 19) wykonywanie zadań wynikających z międzynarodowych umów i porozumień w zakresie pozyskiwania sprzętu wojskowego;
- 20) organizowanie przedsięwzięć związanych z dostawami sprzętu wojskowego w ramach wykorzystywanych funduszy pomocy bezzwrotnej i pożyczek zagranicznych;
- 21) udział w organizowaniu odbioru jakościowego sprzętu wojskowego oraz środków bojowych i materiałowych dla resortu obrony narodowej oraz państw Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego, zwanej dalej „NATO”, na wniosek instytucji narodowych koordynujących proces rządowego zapewnienia jakości GQA (Government Quality Assurance);
- 22) współpraca z NATO w obszarze zadań wynikających z zakresu działania Inspektoratu;
- 23) opracowywanie, w obszarze zadań wynikających z zakresu działania Inspektoratu, i opiniowanie przekazanych do uzgodnień projektów aktów prawnych.

Rozdział 3

ZADANIA SZEFA INSPEKTORATU

§ 3. 1. Szef Inspektoratu jest bezpośrednio podporządkowany Podsekretarzowi Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji. Kieruje osobiście lub przez swoich zastępców podległymi komórkami wewnętrznymi i bezpośrednio podporządkowanymi jednostkami organizacyjnymi. Odpowiada za całokształt działalności Inspektoratu. Realizuje zadania określone w ustawach, aktach wykonawczych do ustaw, w niniejszym „Szczegółowym zakresie działania Inspektoratu Uzbrojenia” oraz zadania wynikające z decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej, a także instrukcji, poleceń

i wytycznych Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do spraw Uzbrojenia i Modernizacji.

2. Szef Inspektoratu ponosi odpowiedzialność za realizację wszystkich zadań nałożonych na Inspektorat, a w szczególności za gotowość bojową i mobilizacyjną, wszechstronne przygotowanie bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych do działań w czasie pokoju, kryzysu i wojny, wyszkolenie, działalność kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscyplinę wojskową, porządek wojskowy, ochronę informacji niejawnych.

3. Do zadań Szefa Inspektoratu należy:

- 1) kierowanie działalnością i reprezentowanie Inspektoratu;
- 2) kierowanie realizacją zadań ujętych w planach modernizacji technicznej Sił Zbrojnych;
- 3) kierowanie Inspektoratem w zakresie realizacji zadań wynikających z programowania, planowania rozwoju i doskonalenia systemu pozyskiwania sprzętu wojskowego, udziału Sił Zbrojnych w procesie planowania obronnego NATO i procesie rozwoju zdolności obronnych Unii Europejskiej (UE), jak również w kwestiach związanych z procedurami i rozwiązaniami normalizacyjnymi NATO i UE;
- 4) nadzór nad realizacją Programów Uzbrojenia;
- 5) nadzorowanie realizacji zadań w jednostkach organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Inspektoratu;
- 6) współpraca z komórkami Ministerstwa Obrony Narodowej i jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej, dowództwami rodzajów Sił Zbrojnych, Dowództwem Operacyjnym Sił Zbrojnych, Inspektoratem Wsparcia Sił Zbrojnych i Dowództwem Garnizonu Warszawa w obszarach objętych zakresem działania Inspektoratu;
- 7) powoływanie zespołów do realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem sprzętu wojskowego realizowanego poza programami uzbrojenia w przypadkach tego wymagających;
- 8) udział w pracach Komitetu Sterującego koordynującego realizację Programów Operacyjnych;
- 9) realizowanie zadań wynikających z uprawnień oraz obowiązków Szefa Inspektoratu, jako dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia, w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetowych;

- 10) zatwierdzanie i podpisywanie, w zakresie posiadanego upoważnienia, dokumentów wynikających z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień w tym wniosków o tryb postępowania, protokołów i umów;
- 11) zawieranie umów cywilnoprawnych w zakresie zadań realizowanych przez Inspektorat;
- 12) realizacja zadań w zakresie planowania wydatków na funkcjonowanie Inspektoratu, w tym na wynagrodzenia pracowników wojska oraz wykonywania zadań w zakresie współdziałania z Dowództwem Garnizonu Warszawa;
- 13) uczestniczenie w grach decyzyjnych prowadzonych na szczeblu centralnym resortu obrony narodowej;
- 14) opiniowanie projektów aktów prawnych przekazanych do uzgodnień oraz opracowywanie projektów zmian w obowiązujących przepisach dotyczących zakresu działania Inspektoratu;
- 15) opiniowanie wniosków kadrowych dotyczących żołnierzy jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Inspektoratu;
- 16) przygotowywanie propozycji, wniosków i opracowań, przedstawianych do decyzji przełożonych, dotyczących spraw związanych z pozyskiwaniem sprzętu wojskowego na potrzeby Sił Zbrojnych oraz pozostałą działalnością Inspektoratu;
- 17) przygotowanie opinii i odpowiedzi na interpelacje oraz zapytania poselskie i senatorskie w zakresie dotyczącym działania Inspektoratu;
- 18) przygotowanie informacji oraz koordynowanie i opracowanie materiałów w ramach kontroli przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz Departament Kontroli Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 19) nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych, przedstawionych w protokołach z kontroli prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz Departament Kontroli Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 20) zarządzanie dokumentacją techniczną sprzętu wojskowego, z wyjątkiem dokumentacji i materiałów stanowiących wojskowy zasób geograficzny, zarządzany przez Szefa Geografii Wojskowej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 21) zapewnienie funkcjonowania w Inspektoracie i podległych jednostkach organizacyjnych adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w tym zorganizowania systemu zarządzania ryzykiem – zgodnie ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- 22) kierowanie wdrażaniem i realizacją decyzji przełożonych w sprawach zleconych do wykonania lub objętych zakresem działania Inspektoratu;

23) wykonywanie czynności wynikających z przepisów prawa pracy.

4. Szef Inspektoratu niezależnie od zadań wymienionych w ust. 3 odpowiada za:

- 1) dyscyplinę pracy oraz właściwe wykorzystanie i rozwój żołnierzy i pracowników wojska Inspektoratu;
- 2) ochronę informacji niejawnych, a w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania systemu ochrony tych informacji w Inspektoracie;
- 3) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy i służby, zwanym dalej „bhp” oraz zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Inspektoracie i jednostkach organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Inspektoratu.

5. Szef Inspektoratu w ramach pełnionych funkcji służbowych ma prawo i obowiązek:

- 1) przedstawiania Podsekretarzowi Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do spraw Uzbrojenia i Modernizacji propozycji rozwiązań systemowych w sprawach objętych zakresem działania Inspektoratu;
- 2) powoływania Dyrektora Programu Uzbrojenia;
- 3) wnioskowania obsady stanowisk o charakterze kierowniczym w Inspektoracie;
- 4) upoważniania (stosownie do potrzeb) osób funkcyjnych Inspektoratu do sprawowania w swoim imieniu nadzoru nad działalnością komórek wewnętrznych Inspektoratu i jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Inspektoratu;
- 5) upoważniania podległych żołnierzy zawodowych i pracowników wojska do wykonywania określonych dla niego czynności. Upoważnienia dokonuje się w formie pisemnej. Osoby upoważnione podpisują dokumenty z upoważnienia Szefa Inspektoratu.

6. Szef Inspektoratu, stosownie do zakresu zadań, podejmuje decyzje, prowadzi korespondencję i występuje do właściwych organów w sprawach służbowych, a w szczególności:

- 1) podpisuje dokumenty kierowane do Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji;
- 2) parafuje dokumenty kierowane, za podpisem Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji, do osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej oraz innych naczelnych i centralnych organów administracji publicznej;
- 3) podpisuje dokumenty do szefów (dyrektorów) komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej, dowódców rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódcy Operacyjnego Sił Zbrojnych, Dowódcy Garnizonu Warszawa, Komendanta

Głównego Żandarmerii Wojskowej, Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego i Szefa Służby Wywiadu Wojskowego oraz innych jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej;

4) podpisuje dokumenty z zakresu działalności Inspektoratu do urzędów administracji publicznej.

7. Szef Inspektoratu wydaje rozkazy, wytyczne, instrukcje i polecenia oraz organizuje odprawy, szkolenia i narady w dziedzinach objętych zakresem działania Inspektoratu, a także prowadzi kontrole według odrębnych przepisów.

8. Szef Inspektoratu realizuje zadania z zakresu kontroli zarządczej w tym przez komórkę audytu wewnętrznego.

9. Do wyłącznej decyzji Szefa Inspektoratu należą sprawy dotyczące:

1) zajęcia stanowiska przez Szefa Inspektoratu stosownie do zadań ujętych w „Szczegółowym zakresie działania Inspektoratu Uzbrojenia”;

2) przedstawiania:

a) Podsekretarzowi Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji:

– wniosków i propozycji dotyczących kształtowania polityki kadrowej, a także realizowania przedsięwzięć kadrowych w odniesieniu do żołnierzy, zgodnie z kompetencjami kadrowymi przewidzianymi w ustawie o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych,

– opracowań, materiałów i wniosków wymagających decyzji osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej,

– wniosków w sprawie zmian w strukturze organizacyjno-etatowej Inspektoratu oraz jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Inspektoratu,

b) Ministrowi Obrony Narodowej za pośrednictwem Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji materiałów i opracowań przeznaczonych dla Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Sejmu, Senatu oraz Rady Ministrów;

3) udzielania żołnierzom Inspektoratu zezwoleń na podejmowanie dodatkowej pracy zarobkowej poza resortem obrony narodowej;

4) ustalania zasad wynagradzania i motywowania pracowników wojska Inspektoratu w formie odrębnego aktu normatywnego wynikającego z przepisów prawa pracy;

5) rachunków bankowych Inspektoratu;

6) pełnienia funkcji organu zarządzającego Inspektoratem w rozumieniu przepisów prawa pracy;

7) udzielania licencji na wykorzystanie stanowiącej własność Skarbu Państwa dokumentacji technicznej sprzętu wojskowego.

10. Szczegółowe kompetencje i uprawnienia Szefa Inspektoratu w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, mobilizacyjnych, materiałowo-finansowych oraz bhp określają odrębne przepisy.

11. W razie nieobecności Szefa Inspektoratu jego obowiązki pełnią w kolejności: Zastępca Szefa Inspektoratu Uzbrojenia – I Zastępca, Zastępca do Spraw Techniki Lądowej i Systemów Dowodzenia i Łączności, Zastępca do Spraw Techniki Lotniczej i Morskiej.

Rozdział 4

ZADANIA ZASTĘPCÓW SZEFA INSPEKTORATU

§ 4. 1 Zastępca Szefa Inspektoratu Uzbrojenia – I Zastępca podlega bezpośrednio Szefowi Inspektoratu, odpowiada za organizowanie i nadzorowanie działalności Inspektoratu w obszarze planowania i koordynacji przedsięwzięć. Ponadto odpowiada za realizację zadań w zakresie pozyskiwania sprzętu wojskowego i usług znajdujących się w obszarze Szefostwa Uzbrojenia pozyskiwanych od podmiotów zagranicznych zgodnie z potrzebami określonymi w planach modernizacji technicznej Sił Zbrojnych, a także z funduszy i pożyczek zagranicznych.

2. Zastępca Szefa Inspektoratu Uzbrojenia – I Zastępca nadzoruje działalność merytoryczną:

- 1) Szefostwa Uzbrojenia;
- 2) Oddziału Organizacyjno-Personalnego (z wyłączeniem spraw personalno-kadrowych, które pozostają do wyłącznej decyzji Szefa Inspektoratu Uzbrojenia);
- 3) Oddziału Obsługi Zagranicznej;
- 4) Oddziału Wsparcia Analiz i Sprawozdawczości;
- 5) Oddziału Analiz Rynku;
- 6) Wydziału Administracji Ogólnej.

3. Do zadań I Zastępcy Szefa Inspektoratu należy:

- 1) koordynowanie działań w zakresie planowania i rozliczania działalności bieżącej;
- 2) planowanie i koordynowanie działalności szkoleniowej Inspektoratu;
- 3) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie Gotowości Bojowej i Mobilizacyjnej (GBiM) oraz zarządzania kryzysowego w Inspektoracie;

- 4) przygotowywanie i przedstawianie Szefowi Inspektoratu prognoz, opinii, analiz, sprawozdań i wniosków w sprawach dotyczących zakresu jego zadań;
- 5) koordynowanie realizacji Programów Uzbrojenia znajdujących się w jego obszarze odpowiedzialności;
- 6) utrzymywanie kontaktów zagranicznych w zakresie realizacji programów międzynarodowych;
- 7) nadzór nad opracowaniem analiz rynku w obszarze dostaw, prac rozwojowych i usług w zakresie związanym z Techniką Uzbrojenia;
- 8) nadzorowanie podległych komórek wewnętrznych w zakresie realizacji procedur na pozyskanie sprzętu wojskowego zgodnie z obowiązującymi dokumentami normatywnymi;
- 9) nadzorowanie, w zakresie posiadanego upoważnienia, pracom komisji w prowadzonych postępowaniach mających na celu zawarcie umów na dostawy, realizację prac rozwojowych i usług;
- 10) zatwierdzanie i podpisywanie, w zakresie posiadanego upoważnienia, dokumentów wynikających z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień w tym wniosków o tryb postępowania, protokołów i umów;
- 11) nadzorowanie realizacji umów na dostawy, realizację prac rozwojowych i usług wynikających z planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych, a także z funduszy i pożyczek zagranicznych;
- 12) monitorowanie wykonania budżetu resortu obrony narodowej w zakresie jego odpowiedzialności;
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi NATO w zakresie zaopatrzenia oraz zabezpieczenia eksploatacji sprzętu wojskowego;
- 14) proponowanie nowych rozwiązań organizacyjnych i proceduralnych racjonalizujących funkcjonowanie Inspektoratu;
- 15) opracowanie propozycji i wniosków w sprawach dotyczących wykonywania zadań wchodzących w zakres odpowiedzialności Inspektoratu;
- 16) utrzymywanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej innymi podmiotami, stosownie do przyznanych uprawnień;
- 17) nadzorowanie dyscypliny służby i pracy oraz właściwego wykorzystania i rozwoju zawodowego żołnierzy oraz pracowników wojska Inspektoratu;
- 18) informowanie Szefa Inspektoratu w sprawach bieżących, dotyczących działalności komórek wewnętrznych;

- 19) współdziałal w opracowaniu i uzgadnianie miesięcznych planów zasadniczych przedsięwzięć Inspektoratu i przedstawianie ich Szefowi Inspektoratu do zatwierdzenia – w trybie ustalonym przez Szefa Inspektoratu;
- 20) współpraca w zakresie przygotowania dokumentów na posiedzenia Kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej i innych gremiów, w obszarze swojej odpowiedzialności;
- 21) nadzór nad działalnością nieetatowego inspektora przeciwpożarowego, nieetatowego instruktora wychowania fizycznego oraz administratorów sieci informatycznych;
- 22) realizowanie innych zadań, zleconych przez Szefa Inspektoratu, wynikających z zakresu zadań Inspektoratu.

4. Zastępca Szefa Inspektoratu Uzbrojenia – I Zastępca reprezentuje Szefa Inspektoratu w kontaktach zewnętrznych, zgodnie z ustalonymi przez niego zasadami.

5. Zastępca Szefa Inspektoratu Uzbrojenia – I Zastępca, stosownie do zakresu zadań, jak również innych zadań powierzonych mu przez Szefa Inspektoratu wydaje polecenia, podejmuje decyzje, prowadzi korespondencję i występuje do właściwych organów w sprawach służbowych, a w szczególności:

1) podpisuje dokumenty do osób funkcyjnych w:

- a) komórkach Ministerstwa Obrony Narodowej i jednostkach organizacyjnych resortu obrony narodowej,
- b) urzędach administracji publicznej, organizacjach społecznych i gospodarczych;

2) uzgadnia i parafuje dokumenty przygotowane do podpisu przez Szefa Inspektoratu.

6. Zastępca Szefa Inspektoratu Uzbrojenia – I Zastępca posiada uprawnienia do:

- 1) koordynowania realizacji zadań Inspektoratu;
- 2) rozpatrywania spraw oraz podpisywania dokumentów w sprawach dotyczących działalności Inspektoratu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Szefa Inspektoratu;
- 3) rozstrzygania wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem Inspektoratu, z wyłączeniem spraw kadrowych i finansowych;
- 4) wydawania poleceń członkom doraźnie powoływanych zespołów, a także osobom zajmującym samodzielne stanowiska służbowe (pracy) Inspektoratu w zakresie zleconych im do realizacji zadań.

§ 5. 1. Zastępca Szefa Inspektoratu do Spraw Techniki Lądowej i Systemów Dowodzenia i Łączności podlega bezpośrednio Szefowi Inspektoratu, odpowiada za organizowanie i nadzorowanie działalności Inspektoratu w obszarze przedsięwzięć wynikających z dokumentów normatywnych dotyczących pozyskiwania sprzętu wojskowego w obszarach Techniki Lądowej oraz Systemów Dowodzenia i Łączności, zgodnie z potrzebami określonymi w planach modernizacji technicznej Sił Zbrojnych, a także z funduszy i pożyczek zagranicznych.

2. Zastępca Szefa Inspektoratu do Spraw Techniki Lądowej i Systemów Dowodzenia i Łączności nadzoruje działalność merytoryczną komórek wewnętrznych:

- 1) Szefostwa Techniki Lądowej;
- 2) Szefostwa Dowodzenia i Łączności.

3. Do zadań Zastępcy Szefa Inspektoratu do Spraw Techniki Lądowej i Systemów Dowodzenia i Łączności należy:

- 1) nadzór nad opracowaniem analiz rynku w obszarze dostaw, realizacji prac rozwojowych i usług w zakresie związanym z Techniką Lądową i Systemami Dowodzenia i Łączności;
- 2) nadzorowanie podległych komórek wewnętrznych w zakresie realizacji procedur na pozyskanie sprzętu wojskowego zgodnie z obowiązującymi dokumentami normatywnymi;
- 3) nadzorowanie, w zakresie posiadanego upoważnienia, prac komisji w prowadzonych postępowaniach mających na celu zawarcie umów na dostawy, realizację prac rozwojowych i usług;
- 4) zatwierdzanie i podpisywanie w zakresie posiadanego upoważnienia, dokumentów wynikających z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień w tym wniosków o tryb postępowania, protokołów i umów;
- 5) koordynowanie realizacji Programów Uzbrojenia znajdujących się w obszarze jego odpowiedzialności;
- 6) utrzymywanie kontaktów zagranicznych w zakresie realizacji programów międzynarodowych;
- 7) nadzorowanie realizacji umów na dostawy, realizację prac rozwojowych i usług wynikających z planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych, a także z funduszy i pożyczek zagranicznych;
- 8) przygotowywanie i przedstawianie Szefowi Inspektoratu prognoz, opinii, analiz, sprawozdań i wniosków w sprawach dotyczących zakresu jego zadań;
- 9) monitorowanie wykonania budżetu Inspektoratu Uzbrojenia w zakresie jego odpowiedzialności;

- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi NATO w zakresie zaopatrzenia oraz zabezpieczenia eksploatacji sprzętu wojskowego;
- 11) proponowanie nowych rozwiązań organizacyjnych i proceduralnych racjonalizujących funkcjonowanie Inspektoratu;
- 12) opracowanie propozycji i wniosków w sprawach dotyczących wykonywania zadań wchodzących w zakres odpowiedzialności Inspektoratu;
- 13) utrzymywanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej i innymi podmiotami, stosownie do przyznanych uprawnień;
- 14) nadzorowanie dyscypliny służby i pracy oraz właściwego wykorzystania i rozwoju zawodowego żołnierzy oraz pracowników wojska Inspektoratu;
- 15) informowanie Szefa Inspektoratu w sprawach bieżących, dotyczących działalności komórek wewnętrznych;
- 16) współudział w opracowaniu oraz uzgadnianie miesięcznych planów zasadniczych przedsięwzięć Inspektoratu – w trybie ustalonym przez Szefa Inspektoratu;
- 17) współpraca w zakresie przygotowania dokumentów na posiedzenia Kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej i innych gremiów, w obszarze swojej odpowiedzialności;
- 18) realizowanie innych zadań, zleconych przez Szefa Inspektoratu, wynikających z zakresu zadań Inspektoratu.

4. Zastępca Szefa Inspektoratu do Spraw Techniki Lądowej i Systemów Dowodzenia i Łączności wydaje polecenia oraz podejmuje decyzje w zakresie powierzonej przez Szefa Inspektoratu problematyki oraz reprezentuje Szefa Inspektoratu w kontaktach zewnętrznych, zgodnie z ustalonymi przez niego zasadami.

5. Zastępca Szefa Inspektoratu do Spraw Techniki Lądowej, Uzbrojenia i Systemów Dowodzenia i Łączności, stosownie do zakresu zadań, podejmuje decyzje, prowadzi korespondencję i występuje do właściwych organów w sprawach służbowych, a w szczególności:

- 1) podpisuje dokumenty do osób funkcyjnych w:
 - a) komórkach Ministerstwa Obrony Narodowej i jednostkach organizacyjnych resortu obrony narodowej w zakresie powierzonej mu przez Szefa Inspektoratu problematyki;
 - b) urzędach administracji publicznej, organizacjach społecznych i gospodarczych;
- 2) uzgadnia i parafuje dokumenty przygotowane do podpisu przez Szefa Inspektoratu.

6. Zastępca Szefa Inspektoratu do Spraw Techniki Lądowej i Systemów Dowodzenia i Łączności posiada uprawnienia do:

- 1) rozpatrywania spraw oraz podpisywania dokumentów w sprawach dotyczących działalności Inspektoratu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Szefa Inspektoratu;
- 2) rozstrzygania spraw związanych z funkcjonowaniem Inspektoratu w obszarze Techniki Lądowej i Systemów Dowodzenia i łączności;
- 3) wydawania poleceń członkom doraźnie powoływanych zespołów, a także osobom zajmującym samodzielne stanowiska służbowe (pracy) Inspektoratu w zakresie zleconych im do realizacji zadań.

§ 6. 1. Zastępca Szefa Inspektoratu do Spraw Techniki Lotniczej i Morskiej podlega bezpośrednio Szefowi Inspektoratu Uzbrojenia, odpowiada za organizowanie i nadzorowanie działalności Inspektoratu w obszarze przedsięwzięć wynikających z dokumentów normatywnych dotyczących pozyskiwania sprzętu wojskowego w obszarach Techniki lotniczej i morskiej, zgodnie z potrzebami określonymi w planach modernizacji technicznej Sił Zbrojnych, a także z funduszy i pożyczek zagranicznych.

2. Zastępca Szefa Inspektoratu do Spraw Techniki Lotniczej i Morskiej nadzoruje działalność merytoryczną komórek wewnętrznych:

- 1) Szefostwo Techniki Lotniczej;
- 2) Szefostwo Techniki Morskiej.

3. Do zadań Zastępcy Szefa Inspektoratu do Spraw Techniki Lotniczej i Morskiej należy:

- 1) nadzór nad opracowaniem analiz rynku w obszarze dostaw, prac rozwojowych i usług w zakresie związanym z Techniką Lotniczą i Morską;
- 2) nadzorowanie podległych komórek wewnętrznych w zakresie realizacji procedur na pozyskanie sprzętu wojskowego zgodnie z obowiązującymi dokumentami normatywnymi;
- 3) nadzorowanie, w zakresie posiadanego upoważnienia, pracom komisji w prowadzonych postępowaniach mających na celu zawarcie umów na dostawy, realizację prac rozwojowych i usług;
- 4) zatwierdzanie i podpisywanie, w zakresie posiadanego upoważnienia, dokumentów wynikających z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień w tym wniosków o tryb postępowania, protokołów i umów;

- 5) koordynowanie realizacji Programów Uzbrojenia znajdujących się w obszarze jego odpowiedzialności;
- 6) utrzymywanie kontaktów zagranicznych w zakresie realizacji programów międzynarodowych;
- 7) nadzorowanie realizacji umów na dostawy, realizację prac rozwojowych i usług wynikających z planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych, a także z funduszy i pożyczek zagranicznych;
- 8) przygotowywanie i przedstawianie Szefowi Inspektoratu prognoz, opinii, analiz, sprawozdań i wniosków w sprawach dotyczących zakresu jego zadań;
- 9) monitorowanie wykonania budżetu resortu obrony narodowej w zakresie jego odpowiedzialności;
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi NATO w zakresie zaopatrzenia oraz zabezpieczenia eksploatacji sprzętu wojskowego;
- 11) proponowanie nowych rozwiązań organizacyjnych i proceduralnych racjonalizujących funkcjonowanie Inspektoratu;
- 12) opracowywanie propozycji i wniosków w sprawach dotyczących wykonywania zadań wchodzących w zakres odpowiedzialności Inspektoratu;
- 13) utrzymywanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej i innymi podmiotami, stosownie do przyznanych uprawnień;
- 14) nadzorowanie dyscypliny służby i pracy oraz właściwego wykorzystania i rozwoju zawodowego żołnierzy oraz pracowników wojska Inspektoratu;
- 15) informowanie Szefa Inspektoratu w sprawach bieżących, dotyczących działalności komórek wewnętrznych;
- 16) współdziałanie w opracowaniu oraz uzgadnianie miesięcznych planów zasadniczych przedsięwzięć Inspektoratu – w trybie ustalonym przez Szefa Inspektoratu;
- 17) współpraca w zakresie przygotowania dokumentów na posiedzenia Kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej i innych gremiów, w obszarze swojej odpowiedzialności;
- 18) realizowanie innych zadań, zleconych przez Szefa Inspektoratu, wynikających z zakresu zadań Inspektoratu.

4. Zastępca Szefa Inspektoratu do Spraw Techniki Lotniczej i Morskiej wydaje polecenia oraz podejmuje decyzje w zakresie powierzonej przez Szefa Inspektoratu problematyki, reprezentuje Szefa Inspektoratu w kontaktach zewnętrznych, zgodnie z ustalonymi przez niego zasadami.

5. Zastępca Szefa Inspektoratu Techniki Lotniczej i Morskiej, stosownie do zakresu zadań, podejmuje decyzje, prowadzi korespondencję i występuje do właściwych organów w sprawach służbowych, a w szczególności:

1) podpisuje dokumenty do osób funkcyjnych w:

a) komórkach Ministerstwa Obrony Narodowej i jednostkach organizacyjnych resortu obrony narodowej w zakresie powierzonej mu przez Szefa Inspektoratu problematyki,

b) urzędach administracji publicznej, organizacjach społecznych i gospodarczych;

2) uzgadnia i parafuje dokumenty przygotowane do podpisu przez Szefa Inspektoratu.

6. Zastępca Szefa Inspektoratu do Spraw Techniki Lotniczej i Morskiej posiada uprawnienia do:

1) rozpatrywania spraw oraz podpisywania dokumentów w sprawach dotyczących działalności Inspektoratu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Szefa Inspektoratu;

2) rozstrzygania spraw związanych z funkcjonowaniem Inspektoratu w obszarze Techniki lotniczej i morskiej;

3) wydawania poleceń członkom doraźnie powoływanych zespołów, a także osobom zajmującym samodzielne stanowiska służbowe (pracy) Inspektoratu w zakresie zleconych im do realizacji zadań.

Rozdział 5

OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH

§ 7. 1. Szefowie komórek wewnętrznych Inspektoratu podlegają funkcjonalnie w zakresie nadzoru Zastępcom Szefa Inspektoratu lub w przypadku Pionu Głównego Księgowego, Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, Oddziału Radców Prawnych i Wydziału Kontroli Wewnętrznej bezpośrednio Szefowi Inspektoratu i są bezpośrednimi przełożonymi stanu osobowego podległego im zgodnie z etatem.

2. Szefowie komórek wewnętrznych Inspektoratu działają zgodnie z rozkazami, poleceniami oraz wytycznymi Szefa Inspektoratu (właściwego przełożonego). Kierują całokształtem prac danej komórki wewnętrznej, wykonują zadania związane z zarządzaniem oraz odpowiadają za realizowanie zadań należących do zakresu jej działania, a w szczególności za:

- 1) merytoryczne i terminowe realizowanie zadań wchodzących w zakres działania komórki wewnętrznej Inspektoratu oraz rozliczanie podwładnych z wykonywania powierzonych im zadań;
- 2) przygotowanie podległej komórki wewnętrznej do realizacji zadań zgodnie z jej zasadniczym przeznaczeniem;
- 3) proponowanie kandydatur na Dyrektorów Programów Uzbrojenia i składu zespołów zadaniowych;
- 4) kształtowanie dyscypliny oraz szkolenie specjalistyczne podległych żołnierzy i pracowników wojska;
- 5) egzekwowanie wykonywania przez podległych żołnierzy i pracowników wojska rozkazów, decyzji i zarządzeń, a także przestrzegania prawa, regulaminów i innych przepisów;
- 6) współdziałanie z innymi szefami komórek wewnętrznych Inspektoratu w realizacji zadań;
- 7) nadzorowanie całokształtu spraw kadrowych w podległej komórce wewnętrznej, a w szczególności:
 - a) przedstawianie propozycji doboru żołnierzy i pracowników wojska na poszczególne stanowiska służbowe,
 - b) typowanie żołnierzy i pracowników wojska na praktyki i kursy doskonalące;
- 8) realizowanie innych zadań, zleconych przez Szefa Inspektoratu i jego Zastępców.

3. Szefowie komórek wewnętrznych Inspektoratu w ramach pełnienia swoich funkcji służbowych mają obowiązek odpowiednio:

- 1) przedstawiania przełożonym ocen, opinii i wniosków dotyczących problematyki wynikającej z zakresu działania podległej komórki wewnętrznej;
- 2) podejmowania decyzji dotyczących form i metod realizacji zadań wynikających z zakresu działania podległej komórki wewnętrznej;
- 3) zatwierdzanie i podpisywanie, w zakresie posiadanego upoważnienia, dokumentów wynikających z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień w tym wniosków o tryb postępowania, protokołów i umów;
- 4) nadzorowanie oraz rozliczanie realizacji umów na dostawy, realizację prac rozwojowych i usługi;
- 5) określania zakresu obowiązków dla żołnierzy i pracowników wojska podległej komórki wewnętrznej, zapewniając przy tym zamienność funkcji (zastępowanie) w podstawowych dziedzinach działalności;
- 6) występowania do Szefa Inspektoratu z wnioskami w sprawach personalnych dotyczących podległych żołnierzy i pracowników wojska;

- 7) utrzymywania stałej gotowości bojowej podległej komórki wewnętrznej;
- 8) egzekwowania dyscypliny wojskowej i pracy;
- 9) egzekwowania przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych w podległej komórce wewnętrznej na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 10) zgłaszanie propozycji zasadniczych przedsięwzięć do miesięcznych i rocznych planów Inspektoratu;
- 11) zapewniania żołnierzom i pracownikom wojska Inspektoratu właściwych warunków bhp oraz utrzymania sprawności fizycznej przez żołnierzy;
- 12) egzekwowanie przestrzegania przez podległych żołnierzy i pracowników wojska zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 13) przygotowywania podległych żołnierzy do realizacji zadań w Wojennym Systemie Dowodzenia według ustaleń zawartych w odrębnych przepisach;
- 14) utrzymywania merytorycznych kontaktów z szefami (dowódcami, komendantami, kierownikami) równorzędnych (odpowiednich) komórek Ministerstwa Obrony Narodowej i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej w sprawach należących do zakresu działania podległej komórki wewnętrznej;
- 15) utrzymywania we właściwym stanie oraz racjonalnego wykorzystania powierzonego majątku i przydzielonych środków rzeczowych i finansowych;
- 16) zachowania ciągłości kierowania podległą komórką wewnętrzną.

4. Szefowie komórek wewnętrznych Inspektoratu wydają polecenia oraz organizują odprawy, szkolenia i narady w dziedzinach objętych zakresem działania kierowanych przez nich komórek wewnętrznych na zasadach określonych przez Szefa Inspektoratu, a także prowadzą kontrolę według zasad określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 6

ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH SZEFOWI INSPEKTORATU

§ 8. 1. Oddział Radców Prawnych jest komórką wewnętrzną Inspektoratu właściwą w zakresie realizacji zadań związanych z obsługą prawną Inspektoratu.

2. Do zadań Oddziału Radców Prawnych należy:

- 1) opracowywanie materiałów analitycznych dotyczących aspektów prawnych wynikających z procesów sądowych, arbitraży, itp. w celu optymalizacji procedur;

- 2) świadczenie pomocy prawnej w prowadzonych postępowaniach w tym wydawanie opinii prawnych w ramach prowadzonych postępowań;
- 3) zastępstwo prawne i procesowe;
- 4) ocena pod względem prawnym zgłoszonych roszczeń odszkodowawczych i przedstawianie wniosków, co do sposobu ich załatwienia;
- 5) utrzymywanie kontaktów z Departamentem Prawnym Ministerstwa Obrony Narodowej w celu uzyskania informacji o istniejących opiniach oraz udział w szkoleniach, kursach, naradach i innych przedsięwzięciach organizowanych przez ten Departament;
- 6) udział w opracowywaniu wzorów umów niezbędnych w działalności Inspektoratu;
- 7) opracowywanie odpowiednich wzorów zapisów do umów, których wynikiem są wartości prawne (np. licencje) nabywane przez Skarb Państwa;
- 8) opiniowanie wniosków w sprawie ustalenia zasad i trybu postępowań o udzielanie zamówień;
- 9) opiniowanie – na wniosek komisji przetargowej (negocjacyjnej) – dokumentów formalnoprawnych, przedstawionych przez wykonawców, w ramach prowadzonych postępowań o udzielanie zamówień;
- 10) opiniowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, pod kątem zgodności ich z aktami prawnymi w tym zakresie na podstawie zapotrzebowań komórek wewnętrznych Inspektoratu;
- 11) opiniowanie zawieranych umów;
- 12) nadzorowanie we współpracy z Pionem Głównego Księgowego procesu windykacji należności z zawartych umów;
- 13) wykonywanie innych czynności w zakresie pomocy prawnej wynikających z zadań Inspektoratu;
- 14) udział w opracowywaniu opinii (uwag, propozycji) do projektów aktów prawnych, w tym w aspekcie zgodności z prawem Unii Europejskiej;
- 15) uzgadnianie projektów aktów prawnych opracowywanych przez Inspektorat;
- 16) zbieranie, przechowywanie, wydawanie oraz udział w zapewnieniu obiegu aktów prawnych, w tym w szczególności: ustaw, ratyfikowanych umów międzynarodowych, rozporządzeń, aktów prawa miejscowego, aktów wewnętrznych;
- 17) prowadzenie szkoleń z żołnierzami i pracownikami wojska z problematyki prawnej związanej z zakresem zadań Inspektoratu.

§ 9. 1. Pion Głównego Księgowego jest komórką wewnętrzną Inspektoratu właściwą w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia.

2. Do zadań Pionu Głównego Księgowego należy:

- 1) opracowywanie planu finansowego dochodów i wydatków na dany rok budżetowy realizowanych z rachunku Inspektoratu oraz dokonywanie jego zmian w trakcie roku budżetowego;
- 2) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetowe oraz ich korekty;
- 3) weryfikacja i uzgadnianie projektów umów w zakresie pokrycia finansowego, rozliczeń – zobowiązań z nich wynikających – w planie finansowym i centralnych planach rzeczowych, warunków płatności, formy zabezpieczeń;
- 4) nadzorowanie ewidencji rozliczeń z kontrahentami, w tym: przyjmowanie i zwrot zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz ewidencji zawartych umów i zaciąganych zobowiązań;
- 5) opiniowanie projektów dokumentów związanych z umarzaniem lub udzielaniem ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających budżetowi państwa, w zakresie kompetencji Szefa Inspektoratu;
- 6) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu;
- 7) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej i finansowej Inspektoratu;
- 8) rozliczanie przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz ujęcie jej wyników w rachunkowości Inspektoratu;
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych Inspektoratu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych,
 - b) dokonywaniu kontroli:
 - zgodności umów dotyczących finansowania bezpośrednio z rachunków bankowych Inspektoratu z planem finansowym, zasadami gospodarki finansowej oraz w zakresie gwarancji ochrony interesów zamawiającego,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych realizowanych z rachunków bankowych Inspektoratu w oparciu o oceny merytoryczne prawidłowości tych operacji i ich zgodności z prawem, przedstawiane przez właściwych rzeczowo żołnierzy i pracowników wojska Inspektoratu,

- zgodności dokonywanych wydatków z planem finansowym Inspektoratu oraz harmonogramem dochodów i wydatków,
- c) prowadzeniu ewidencji finansowej centralnych planów rzeczowych realizowanych ze środków pozostających w dyspozycji Inspektoratu,
- d) zapewnieniu przestrzegania procedur wewnętrznej kontroli finansowej przypisanych do realizacji zgodnie z zasadami wewnętrznej polityki rachunkowości Inspektoratu,
- e) zorganizowaniu procesu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- f) prowadzenie rejestru (ewidencji) umów,
- g) prowadzenie bazy kontrahentów,
- h) przekazywaniu na rachunek bieżący dochodów budżetu państwa wyegzekwowanych kwot stanowiących dochody budżetu państwa,
- i) prowadzeniu obsługi finansowej procedur o udzielenie zamówień publicznych w zakresie przyjmowania i rozliczania wadliw,
- j) prowadzeniu obsługi finansowej dostaw importowych sprzętu wojskowego w ramach programu FMS (Foreign Military Sales),
- k) sporządzaniu, na podstawie umów i faktur, zastępczych dowodów księgowych i wewnętrznych dowodów księgowych,
- l) uzgadnianiu i weryfikacji zmian centralnych planów rzeczowych realizowanych przez Inspektorat, skutkujących zmianami w planie finansowym,
- m) przyjmowaniu, weryfikacji, ewidencjonowaniu, przechowywaniu oraz zwracaniu składanych przez kontrahentów należności warunkowych, w tym gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych oraz weksli,
- n) ewidencjonowaniu udzielonych, wypłaconych i rozliczonych płatności etapowych (przedpłat, zaliczek i innych form płatności) w ramach zawartych umów,
- o) uzgadnianiu, ewidencjonowaniu i rozliczaniu dyspozycji wynikających z dokonywanych zajęć komorniczych i administracyjnych wobec kontrahentów w ramach procesu windykacji, a także cesji wierzytelności z umów;
- 10) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu na podstawie danych przedstawianych przez poszczególne komórki merytoryczne Inspektoratu;
- 11) prowadzenie ewidencji wewnątrzspółnotowych nabyć towarów i usług oraz sporządzanie sprawozdawczości INTRASTAT;

- 12) sporządzanie właściwych deklaracji podatku od towarów i usług;
- 13) administrowanie i obsługiwanie „Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR” w zakresie wydatków Inspektoratu;
- 14) prowadzenie rejestru faktur, dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej oraz oceny kompletności i rzetelności przedstawianych dokumentów rozliczeniowych;
- 15) pobieranie oraz egzekwowanie należności przysługujących Inspektoratowi, w tym związanych z realizacją umów finansowanych z jego rachunków bankowych;
- 16) współdziałanie w uzgadnianiu wystąpień Inspektoratu w zakresie kompetencyjnym Głównego Księgowego Inspektoratu;
- 17) uzgadnianie ewidencji wartościowej prowadzonej przez Inspektorat z ewidencją ilościowo-wartościową prowadzoną przez odbiorców pozyskanego sprzętu wojskowego;
- 18) opracowywanie, uaktualnianie i przedstawianie do zatwierdzenia Szefowi Inspektoratu przepisów wewnętrznych dotyczących zasad polityki rachunkowości, w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont oraz przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń gospodarczych Inspektoratu,
 - b) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w zakresie wydatków finansowanych z rachunków bankowych Inspektoratu.

§ 10. 1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej „Pionem Ochrony” jest komórką wewnętrzną Inspektoratu. Realizuje zadania związane z zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Inspektoracie na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych, jak również z koordynowaniem zadań realizowanych przez Pełnomocników Ochrony jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Inspektoratu.

2. Do zadań Pionu Ochrony należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 3) opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Szefa Inspektoratu projektów dokumentów normujących ochronę informacji niejawnych w Inspektoracie, w tym:

- a) sposobu i trybu przetwarzania w jednostce organizacyjnej informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
 - b) instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania w podległych komórkach wewnętrznych informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
 - c) dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
 - d) planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 4) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych, uzgadnianie dokumentacji bezpieczeństwa dla uruchamianych systemów;
 - 5) realizacja zadań związanych z akredytacją bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
 - 6) przygotowanie i prowadzenie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych (okresowych i bieżących);
 - 7) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) przygotowywanie, w porozumieniu z radcą prawnym, decyzji Szefa Inspektoratu na dopuszczanie do służby lub pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” osób, które nie posiadają poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 9) prowadzenie i aktualizowanie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Inspektoracie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 10) opracowywanie planów szkolenia oraz organizacja szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych dla żołnierzy i pracowników wojska Inspektoratu;
 - 11) informowanie Szefa Inspektoratu o naruszeniu w Inspektoracie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 12) prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przedstawianie wyników tych postępowań i wynikających z nich wniosków Szefa Inspektoratu; podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków naruszenia przepisów;
 - 13) zapewnienie ochrony fizycznej informacji niejawnych w Inspektoracie, a w tym:

- a) określanie poziomu zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych oraz stosowanie odpowiednich do tego poziomu środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) organizowanie stref ochronnych oraz systemu wejść i wyjść z tych stref,
 - c) nadawanie uprawnień do wstępu osób do obiektów, w których przetwarzane są informacji niejawne oraz do znajdujących się w nich stref ochronnych;
- 15) prowadzenie wykazu umów i zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych realizowanych przez przedsiębiorców na rzecz Inspektoratu;
- 16) współdziałanie w opracowywaniu umów i instrukcji bezpieczeństwa przemysłowego dotyczących zlecenia przedsiębiorcy wykonania zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych;
- 17) nadzorowanie, szkolenie i doradztwo w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców, z którymi Inspektorat zawarł umowę, obowiązków ochrony wytworzonych w związku z realizacją umowy lub przekazanych im informacji niejawnych;
- 18) nadzorowanie działalności merytorycznej Pełnomocników Ochrony RPW bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Inspektoratu oraz prowadzenie w tych jednostkach kontroli stanu ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 19) sporządzanie i przedkładanie Szefowi Inspektoratu okresowych ocen, meldunków i sprawozdań oraz wniosków dotyczących przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Inspektoracie oraz podległych RPW bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Inspektoratu;
- 20) zapewnienie ochrony obiektów wojskowych Inspektoratu:
- a) opracowanie projektów dokumentów normujących ochronę obiektów Inspektoratu,
 - b) prowadzenie kontroli ochrony obiektów, w tym stanu technicznego środków wspomagających ochronę, a także przestrzegania przepisów w tym zakresie przez stan osobowy Inspektoratu,
 - c) organizowanie systemu przepustowego i nadzorowanie realizacji przedsięwzięć w tym zakresie;
- 21) gromadzenie w zasobach biblioteki dokumentacji technicznej Inspektoratu i prowadzenie ewidencji (w tym elektronicznej) dokumentacji technicznej sprzętu wojskowego, stanowiącej własność Skarbu Państwa oraz dokumentacji przekazanej do zasobu Ministerstwa Obrony Narodowej na podstawie udzielonych licencji oraz prowadzenie ewidencji biblioteki Inspektoratu;

- 22) przechowywanie, aktualizacja oraz udostępnianie zainteresowanym instytucjom dokumentacji technicznej i oprogramowania sprzętu wojskowego znajdujących się w zasobie Inspektoratu;
- 23) prowadzenie rejestru udzielonych licencji na wykorzystanie stanowiącej własność Skarbu Państwa dokumentacji technicznej sprzętu wojskowego;
- 24) uzgadnianie proponowanych przez Zamawiających zapisów do umów na dostawę sprzętu wojskowego w zakresie dokumentacji technicznej oraz współdziałanie w odbiorach dokumentacji technicznej sprzętu wojskowego w zakresie jej zgodności z wymaganiami formalnymi;
- 25) uaktualnianie dokumentacji technicznej i oprogramowania sprzętu wojskowego w zakresie wprowadzonych do niej zmian;
- 26) współpraca z Centralnymi Organami Logistycznymi (COL) w zakresie pozyskiwania informacji o ewidencji sprzętu wojskowego w Siłach Zbrojnych oraz nadaniu indeksu w systemie „JIM”;
- 27) ewidencjonowanie i aktualizowanie danych osób upoważnionych do pobierania i oddawania kluczy do pomieszczeń służbowych Inspektoratu.

3. Pion Ochrony, w zakresie realizacji przedsięwzięć ochronnych, przeciwdziałaniu zagrożeniom oraz udzielaniu wzajemnej pomocy, współpracuje z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Żandarmerii Wojskowej, Policji, Departamentem Ochrony Informacji Niejawnych Ministerstwa Obrony Narodowej, pełnomocnikami ochrony sąsiednich jednostek i instytucji wojskowych oraz wszystkimi komórkami wewnętrznymi i osobami funkcyjnymi Inspektoratu.

§ 11. 1. Oddział Organizacyjno-Personalny jest komórką wewnętrzną Inspektoratu właściwą w zakresie realizacji przedsięwzięć kadrowo-personalnych, organizacyjno-etatowych, osiągnięcia gotowości do podjęcia działań oraz zarządzania kryzysowego.

2. Do zadań Oddziału Organizacyjno-Personalnego należy:

- 1) opracowywanie perspektywicznych i bieżących planów rozmieszczenia i wykorzystania żołnierzy oraz zasobów z rezerwy kadrowej, a także sprawowanie specjalistycznego nadzoru nad działalnością kadrową w jednostkach organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Inspektoratu;
- 2) przedstawianie propozycji w zakresie uzupełniania, rozmieszczania i doboru żołnierzy na stanowiska służbowe, mianowania na wyższe stopnie wojskowe, występowania z wnioskami o odznaczenia państwowe i resortowe, zwalniania z zawodowej służby wojskowej;

- 3) realizowanie zadań w zakresie bieżącej działalności kadrowej oraz uzupełniania mobilizacyjnego jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Inspektoratu, w tym opracowanie i aktualizacja dokumentów mobilizacyjno-uzupełnieniowych, udział w procesie nadawania przydziałów mobilizacyjnych oraz pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych na stanowiska w Inspektoracie;
- 4) realizowanie kompetencji kadrowych Szefa Inspektoratu przez przygotowywanie stosownych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym również nadawanie przydziałów mobilizacyjnych oraz wydzielanie na załączki;
- 5) kierowanie sprawami kadrowymi pracowników wojska zatrudnionych w Inspektoracie i jednostkach organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Inspektoratu, kontrolowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa pracy oraz wykorzystania przydzielonych limitów zatrudnienia;
- 6) prowadzenie spraw personalnych oraz teczek akt personalnych i teczek akt osobowych Inspektoratu oraz Szefów (Dyrektorów) jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Inspektoratu;
- 7) opracowywanie dokumentów normatywnych wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników wojska Inspektoratu;
- 8) planowanie podziału, monitorowanie wykorzystania i dokonywanie korekt przydzielonych limitów żołnierzy;
- 9) organizowanie i nadzór nad opiniowaniem służbowym żołnierzy Inspektoratu oraz jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Inspektoratu;
- 10) opracowywanie oceny sytuacji kadrowej w Inspektoracie i jednostkach organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Inspektoratu za dany rok kalendarzowy;
- 11) prowadzenie analiz stanu etatowego i ewidencyjnego Inspektoratu i jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Inspektoratu, jak również związanej z tym sprawozdawczości oraz na ich podstawie opracowywanie propozycji rozdysponowania limitu stanowisk etatowych przydzielonych dla Inspektoratu;
- 12) przygotowywanie decyzji dotyczących odwołań żołnierzy od decyzji, rozkazów i postanowień organów pierwszej instancji;
- 13) opracowywanie propozycji zapisów do projektów planów zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych Inspektoratu i jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Inspektoratu;

- 14) opracowywanie propozycji zapisów do projektów wniosków organizacyjno-etatowych oraz wykonywanie projektów etatów i wykazów zmian do etatów Inspektoratu oraz jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Inspektoratu;
- 15) opracowywanie dokumentów wykonawczych dotyczących zmian organizacyjnych Inspektoratu oraz jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Inspektoratu;
- 16) opracowywanie projektów dokumentów kompetencyjnych Inspektoratu oraz jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Inspektoratu;
- 17) koordynowanie planowania i realizacji przedsięwzięć związanych z formowaniem, przeformowywaniem i rozformowywaniem jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Inspektoratu, wynikających z planu zamierzeń organizacyjnych;
- 18) kierowanie działalnością dotyczącą opracowywania projektów kart opisu stanowisk służbowych w jednostkach organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Inspektoratu oraz wdrażanie i kontrolowanie przestrzegania obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- 19) prowadzenie ewidencji dokumentów etatowych, a także planowanie potrzeb związanych z zaopatrzeniem jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Inspektoratu w formularze organizacyjno-ewidencyjne;
- 20) koordynowanie działalności związanej z wydawaniem kart i tabliczek tożsamości dla stanu osobowego Inspektoratu;
- 21) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji gotowości bojowej, reagowania kryzysowego Inspektoratu oraz wykonywanie zadań z tego zakresu;
- 22) prowadzenie rejestru udzielanych żołnierzom Inspektoratu zezwoleń na podejmowanie dodatkowej pracy zarobkowej poza resortem obrony narodowej;
- 23) opracowywanie meldunków, sprawozdań, rozkazów, wytycznych i innych materiałów dotyczących planowania i organizacji mobilizacyjnego rozwinięcia Inspektoratu i jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Inspektoratu;
- 24) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad komórkami wewnętrznymi (osobami funkcyjnymi) zajmującymi się problematyką mobilizacyjno-uzupełnieniową w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Szefowi Inspektoratu;

- 25) koordynowanie procesu typowania i zgłaszania kandydatów na studia w kraju i za granicą, kursy językowe, a także współuczestniczenie w doborze kandydatów na kursy doskonalenia i przekwalifikowania zawodowego;
- 26) wyznaczanie przedstawicielstw wojskowych do odbioru sprzętu wojskowego;
- 27) aktualizacja danych związanych z korzystaniem przez abonentów z określonych sieci łączności, prowadzenie ewidencji telefonów służbowych i będących na wyposażeniu aparatów telefonicznych.

§ 12. 1. Wydział Kontroli Wewnętrznej jest komórką wewnętrzną Inspektoratu właściwą w zakresie realizacji całokształtu zadań związanych z kontrolą postępowań o udzielenie zamówień oraz nadzorowaniem przestrzegania stosownych regulacji prawnych przez poszczególne osoby funkcyjne i komórki wewnętrzne Inspektoratu.

2. Do zadań Wydziału Kontroli Wewnętrznej należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem uregulowań formalnoprawnych, dotyczących procedur udzielania zamówień przez komórki wewnętrzne Inspektoratu;
- 2) opiniowanie dokumentów w zakresie ustalonym przez Szefa Inspektoratu;
- 3) prowadzenie kontroli wykonanych czynności przez poszczególne osoby funkcyjne i komórki wewnętrzne, nakazanych przez Szefa Inspektoratu;
- 4) opracowywanie materiałów analitycznych dotyczących prowadzonych w Inspektoracie postępowań o udzielenie zamówień w celu optymalizacji procedur;
- 5) współpraca z Biurem do Spraw Procedur Antykorupcyjnych w przedmiocie prowadzonych przez Inspektorat postępowań o udzielenie zamówień, zgodnie z aktami normatywnymi określającymi zakres oraz zasady kontroli i nadzoru;
- 6) opiniowanie wniosków zawierających propozycje zasad i trybów postępowań o udzielanie zamówień, kierowanych do Ministra Obrony Narodowej;
- 7) koordynowanie rozpatrywania petycji, skarg i wniosków wpływających do Inspektoratu, a także przedstawianie sprawozdań w tym zakresie.

§ 13. 1 Audyt Wewnętrzny jest komórką wewnętrzną Inspektoratu właściwą w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego, wykonującą swoje zadania zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

2. Do zadań Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) sporządzenie analizy ryzyka obszarów działalności jednostki, dla ustalenia rocznego planu audytu wewnętrznego;

- 2) realizacja zadań audytowych przewidzianych w rocznym planie audytu w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i przyjętymi standardami,
- 3) sporządzanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie jest to właściwe przedstawienie zaleceń dotyczących poprawy funkcjonowania badanych obszarów,
- 4) przygotowanie rocznego sprawozdania dotyczącego oceny stanu kontroli zarządczej w obszarach:
 - a) zgodności działalności jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem;
- 5) współpraca z Komitetem Audytu w dziale obrona narodowa oraz Biurem Audytu Wewnętrznego Ministerstwa Obrony Narodowej w zakresie wynikającym z przepisów prawa;
- 6) coroczne sporządzanie i przesyłanie do Ministerstwa Finansów informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego.

§ 14. 1. Szefostwo Uzbrojenia jest komórką wewnętrzną Inspektoratu właściwą do pozyskiwania sprzętu wojskowego, w tym realizacji fazy analityczno-koncepcyjnej oraz przygotowywania i przeprowadzania postępowań mających na celu zawarcie umów na wykonanie prac rozwojowych, dostaw i usług, w szczególności w zakresie niżej wymienionego sprzętu wojskowego:

- 1) artyleryjskiego;
 - 2) rakiet ziemia-ziemia i ziemia-powietrze i powietrze-ziemia;
 - 3) inżynieryjno-saperskiego (w tym środków bojowych);
 - 4) broni strzeleckiej;
 - 5) przeciwpancernych pocisków kierowanych;
 - 6) amunicji;
 - 7) optycznego i optoelektronicznego;
 - 8) zintegrowanego wyposażenia indywidualnego żołnierzy;
 - 9) szkolno-treningowego do wymienionego wyżej sprzętu.
2. Do zadań Szefostwa Uzbrojenia, w zakresie określonym w ust. 1 należy:

- 1) uczestniczenie w uzgadnianiu planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych;
- 2) analizowanie rynku potencjalnych wykonawców w zakresie realizacji prac rozwojowych, dostaw i usług;
- 3) opracowanie Studium Wykonalności, WZTT oraz analiz rynku;
- 4) realizacja procedur w zakresie pozyskiwania sprzętu wojskowego na podstawie obowiązujących dokumentów normatywnych;
- 5) udział w opracowywaniu i realizacja programów uzbrojenia;
- 6) zawieranie oraz nadzorowanie i rozliczanie realizowanych w obszarze odpowiedzialności Szefostwa umów;
- 7) sprawdzanie i uzgadnianie dokumentów rozliczeniowych dotyczących realizowanych umów, co do prawidłowości i zgodności z prawem wynikających z nich operacji gospodarczych;
- 8) ustalanie należności Skarbu Państwa wynikających z realizowanych i nadzorowanych umów;
- 9) współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie realizowanych zadań;
- 10) utrzymywanie stałych roboczych kontaktów z gestorami i COL sprzętu wojskowego;
- 11) udział w wystawach i konferencjach oraz wykorzystywanie informacji tam pozyskanych w pracach prowadzonych w szefostwie;
- 12) opracowywanie propozycji i aktualizowanie zasad, metod oraz form odbioru wojskowego w przemyśle krajowym sprzętu wojskowego oraz propozycji z zakresu procesu rządowego zapewnienia jakości GQA w przypadku dostaw importowych;
- 13) współpraca z rejonowymi przedstawicielstwami wojskowymi, w tym analizowanie możliwości realizacyjnych nadzorowanych przez nich przedsiębiorstw;
- 14) ocenianie pod względem merytorycznym składanych przez odbiorców i użytkowników reklamacji na sprzęt oraz egzekwowanie zobowiązań gwarancyjnych, wynikających z zawartych umów i przepisów prawa;
- 15) opracowywanie na podstawie zatwierdzonych projektów planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych lub zatwierdzonych planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych harmonogramu realizacji zadań i jego bieżąca aktualizacja;
- 16) przedstawianie stopnia realizacji zadań określonych w harmonogramie, o którym mowa w pkt 15, ze szczególnym uwzględnieniem uzasadnienia opóźnień w realizacji bądź wystąpienia zadań niemożliwych do realizacji;

- 17) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetowe, rocznego harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych oraz odpowiednich korekt tych dokumentów w obszarze odpowiedzialności Szefostwa;
- 18) bieżące wprowadzanie danych do funkcjonującego w Inspektoracie systemu informatycznego w szczególności w zakresie prowadzonych postępowań, zawieranych umów, występowania zadań zagrożonych lub niemożliwych do wykonania, oszczędności po przeprowadzonych procedurach oraz innych danych wynikających z systemu informatycznego;
- 19) prowadzenie rzeczowo-finansowych analiz realizacji planów rzeczowych dotyczących sprzętu wojskowego oraz opracowywanie i przedkładanie meldunków o występujących zagrożeniach;
- 20) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań dla potrzeb Kierownictwa oraz komórek wewnętrznych Inspektoratu;
- 21) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej oraz podmiotami cywilnymi w sprawach dotyczących dostaw i usług;
- 22) realizowanie innych zadań, zleconych przez Szefa Inspektoratu, wynikających z zakresu zadań Inspektoratu.

§ 15. 1. Szefostwo Dowodzenia i Łączności. Jest komórką wewnętrzną Inspektoratu właściwą do pozyskiwania sprzętu wojskowego, w tym realizacji fazy analityczno-koncepcyjnej oraz przygotowywania i przeprowadzania postępowań mających na celu zawarcie umów na wykonanie prac rozwojowych, dostaw i usług, w szczególności w zakresie niżej wymienionego sprzętu wojskowego:

- 1) urządzeń i oprogramowania stanowiących elementy systemów dowodzenia, łączności i rozpoznania;
- 2) sprzętu i urządzeń łączności radiowej, radioliniowej, troposferycznej, satelitarnej i przewodowej;
- 3) informatycznych systemów wsparcia dowodzenia, łączności, kierowania i rozpoznania;
- 4) telefaksowego i wideo;
- 5) rozpoznania oraz walki elektronicznej;
- 6) teletechnicznego;
- 7) elektronicznych systemów monitorowania obszaru, położenia wojsk i obiektów oraz identyfikacji;
- 8) zasilającego do urządzeń radiolokacji;

9) urządzeń i systemów do ochrony informacji niejawnej, w tym ochrony kryptograficznej;

oraz części zamiennych do tego sprzętu wojskowego;

2. Do zadań Szefostwa Dowodzenia i Łączności, w zakresie określonym w ust. 1 należy:

- 1) uczestniczenie w uzgadnianiu planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych;
- 2) analizowanie rynku potencjalnych wykonawców w zakresie realizacji prac rozwojowych, dostaw i usług;
- 3) opracowanie Studium Wykonalności, WZTT oraz analiz rynku;
- 4) realizacja procedur w zakresie pozyskiwania sprzętu wojskowego na podstawie obowiązujących aktów normatywnych;
- 5) udział w opracowywaniu i realizacja programów uzbrojenia;
- 6) zawieranie oraz nadzorowanie i rozliczanie realizowanych w obszarze odpowiedzialności Szefostwa umów;
- 7) sprawdzanie i uzgadnianie dokumentów rozliczeniowych dotyczących realizowanych umów, co do prawidłowości i zgodności z prawem wynikających z nich operacji gospodarczych;
- 8) ustalanie należności Skarbu Państwa wynikających z realizowanych i nadzorowanych umów;
- 9) utrzymywanie stałych roboczych kontaktów z gestorami i COL sprzętu wojskowego;
- 10) współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie realizowanych zadań;
- 11) udział w wystawach i konferencjach oraz wykorzystywanie informacji tam pozyskanych w pracach prowadzonych w Szefostwie;
- 12) opracowywanie propozycji i aktualizowanie zasad, metod oraz form odbioru wojskowego w przemyśle krajowym sprzętu wojskowego oraz propozycji z zakresu procesu rządowego zapewnienia jakości GQA w przypadku dostaw importowych;
- 13) współpraca z rejonowymi przedstawicielstwami wojskowymi, w tym analizowanie możliwości realizacyjnych nadzorowanych przez nich przedsiębiorstw;
- 14) ocenianie pod względem merytorycznym składanych przez odbiorców i użytkowników reklamacji na sprzęt oraz egzekwowanie zobowiązań gwarancyjnych, wynikających z zawartych umów i przepisów prawa;

- 15) opracowywanie na podstawie zatwierdzonych projektów planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych lub zatwierdzonych planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych harmonogramu realizacji zadań i jego bieżąca aktualizacja;
- 16) przedstawianie stopnia realizacji zadań określonych w harmonogramie, o którym mowa w pkt 15, ze szczególnym uwzględnieniem uzasadnienia opóźnień w realizacji bądź wystąpienia zadań niemożliwych do realizacji;
- 17) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetowe, rocznego harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych oraz odpowiednich korekt tych dokumentów w obszarze odpowiedzialności Szefostwa;
- 18) bieżące wprowadzanie danych do funkcjonującego w Inspektoracie systemu informatycznego w szczególności w zakresie prowadzonych postępowań, zawieranych umów, występowania zadań zagrożonych lub niemożliwych do wykonania, oszczędności po przeprowadzonych procedurach oraz innych danych wynikających z systemu informatycznego;
- 19) prowadzenie rzeczowo-finansowych analiz realizacji planów rzeczowych dotyczących sprzętu wojskowego oraz opracowywanie i przedkładanie meldunków o występujących zagrożeniach;
- 20) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań dla potrzeb Kierownictwa oraz komórek wewnętrznych Inspektoratu;
- 21) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej oraz podmiotami cywilnymi w sprawach dotyczących dostaw i usług;
- 22) realizowanie innych zadań, zleconych przez Szefa Inspektoratu, wynikających z zakresu zadań Inspektoratu.

§ 16. 1. Szefostwo Techniki Lądowej jest komórką wewnętrzną Inspektoratu właściwą do pozyskiwania sprzętu wojskowego, w tym realizacji fazy analityczno-koncepcyjnej oraz przygotowywania i przeprowadzania postępowań mających na celu zawarcie umów na wykonanie prac rozwojowych, dostaw i usług, w szczególności w zakresie niżej wymienionych systemów oraz sprzętu wojskowego:

- 1) pancernego;
- 2) samochodowego;
- 3) zabezpieczenia logistycznego wojsk;
- 4) obrony przeciwchemicznej;
- 5) wyposażenia indywidualnego żołnierzy;
- 6) szkolno-treningowego;

oraz części zamiennych do tego sprzętu wojskowego.

2. Do zadań Szefostwa Techniki Łądowej, w zakresie określonym w ust. 1 należy:

- 1) uczestniczenie w uzgadnianiu planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych;
- 2) analizowanie rynku potencjalnych wykonawców w zakresie realizacji prac rozwojowych, dostaw i usług;
- 3) opracowanie Studium Wykonalności, WZTT oraz analiz rynku;
- 4) realizacja procedur w zakresie pozyskiwania sprzętu wojskowego na podstawie obowiązujących dokumentów normatywnych;
- 5) udział w opracowywaniu i realizacja programów uzbrojenia;
- 6) zawieranie oraz nadzorowanie i rozliczanie realizowanych w obszarze odpowiedzialności Szefostwa umów;
- 7) sprawdzanie i uzgadnianie dokumentów rozliczeniowych dotyczących realizowanych umów, co do prawidłowości i zgodności z prawem wynikających z nich operacji gospodarczych;
- 8) ustalanie należności Skarbu Państwa wynikających z realizowanych i nadzorowanych umów.
- 9) współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie realizowanych zadań;
- 10) utrzymywanie stałych roboczych kontaktów z gestorami i COL sprzętu wojskowego;
- 11) udział w wystawach i konferencjach oraz wykorzystywanie informacji tam pozyskanych w pracach prowadzonych w Szefostwie;
- 12) opracowywanie propozycji i aktualizowanie zasad, metod oraz form odbioru wojskowego w przemyśle krajowym sprzętu wojskowego oraz propozycji z zakresu procesu rządowego zapewnienia jakości GQA w przypadku dostaw importowych;
- 13) współpraca z rejonowymi przedstawicielstwami wojskowymi, w tym analizowanie możliwości realizacyjnych nadzorowanych przez nich przedsiębiorstw;
- 14) ocenianie pod względem merytorycznym składanych przez odbiorców i użytkowników reklamacji na sprzęt oraz egzekwowanie zobowiązań gwarancyjnych, wynikających z zawartych umów i przepisów prawa;
- 15) opracowywanie na podstawie zatwierdzonych projektów planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych lub zatwierdzonych planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych harmonogramu realizacji zadań i jego bieżąca aktualizacja;

- 16) przedstawianie stopnia realizacji zadań określonych w harmonogramie, o którym mowa w pkt 15, ze szczególnym uwzględnieniem uzasadnienia opóźnień w realizacji bądź wystąpienia zadań niemożliwych do realizacji;
- 17) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetowe, rocznego harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych oraz odpowiednich korekt tych dokumentów w obszarze odpowiedzialności Szefostwa;
- 18) bieżące wprowadzanie danych do funkcjonującego w Inspektoracie systemu informatycznego w zakresie prowadzonych postępowań, zawieranych umów, występowania zadań zagrożonych lub niemożliwych do wykonania, oszczędności po przeprowadzonych procedurach oraz innych danych wynikających z systemu informatycznego;
- 19) prowadzenie rzeczowo-finansowych analiz realizacji planów rzeczowych dotyczących sprzętu wojskowego oraz opracowywanie i przedkładanie meldunków o występujących zagrożeniach;
- 20) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań dla potrzeb Kierownictwa oraz komórek wewnętrznych Inspektoratu;
- 21) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej oraz podmiotami cywilnymi w sprawach dotyczących dostaw i usług;
- 22) realizowanie innych zadań, zleconych przez Szefa Inspektoratu, wynikających z zakresu zadań Inspektoratu.

§ 17. 1. Szefostwo Techniki Lotniczej jest komórką wewnętrzną Inspektoratu właściwą do pozyskiwania sprzętu wojskowego, w tym realizacji fazy analityczno-koncepcyjnej oraz przygotowywania i przeprowadzania postępowań mających na celu zawarcie umów na wykonanie prac rozwojowych, dostaw i usług, w szczególności w zakresie niżej wymienionego sprzętu wojskowego:

- 1) statków powietrznych;
- 2) lotniczych środków bojowych;
- 3) napędów lotniczych;
- 4) naziemnej obsługi statków powietrznych;
- 5) lotniskowego;
- 6) ubezpieczenia lotów;
- 7) wyposażenia pokładowego;
- 8) spadochronowo-desantowego;
- 9) wysokościowo-ratowniczego;

10) lotniczych urzędzeń szkolno-treningowych;

11) aparatury kontrolno-pomiarowej;

oraz części zamiennych do tego sprzętu wojskowego.

2. Do zadań Szefostwa Techniki Lotniczej, w zakresie określonym w ust. 1 należy:

- 1) uczestniczenie w uzgadnianiu planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych;
- 2) analizowanie rynku potencjalnych wykonawców w zakresie realizacji prac rozwojowych, dostaw i usług;
- 3) opracowanie Studium Wykonalności, WZTT oraz analiz rynku;
- 4) realizacja procedur w zakresie pozyskiwania sprzętu wojskowego na podstawie obowiązujących dokumentów normatywnych;
- 5) udział w opracowywaniu i realizacja programów uzbrojenia;
- 6) zawieranie oraz nadzorowanie i rozliczanie realizowanych w obszarze odpowiedzialności Szefostwa umów;
- 7) współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie realizowanych zadań;
- 8) sprawdzanie i uzgadnianie dokumentów rozliczeniowych dotyczących realizowanych umów, co do prawidłowości i zgodności z prawem wynikających z nich operacji gospodarczych;
- 9) ustalanie należności Skarbu Państwa wynikających z realizowanych i nadzorowanych umów.
- 10) utrzymywanie stałych roboczych kontaktów z gestorami i COL sprzętu wojskowego;
- 11) udział w wystawach i konferencjach oraz wykorzystywanie informacji tam pozyskanych w pracach prowadzonych w Szefostwie;
- 12) opracowywanie propozycji i aktualizowanie zasad, metod oraz form odbioru wojskowego w przemyśle krajowym sprzętu wojskowego oraz propozycji z zakresu procesu rządowego zapewnienia jakości GQA w przypadku dostaw importowych;
- 13) współpraca z rejonowymi przedstawicielstwami wojskowymi, w tym analizowanie możliwości realizacyjnych nadzorowanych przez nich przedsiębiorstw;
- 14) ocenianie pod względem merytorycznym składanych przez odbiorców i użytkowników reklamacji na sprzęt oraz egzekwowanie zobowiązań gwarancyjnych, wynikających z zawartych umów i przepisów prawa;

- 15) opracowywanie na podstawie zatwierdzonych projektów planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych lub zatwierdzonych planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych harmonogramu realizacji zadań i jego bieżąca aktualizacja;
- 16) przedstawianie stopnia realizacji zadań określonych w harmonogramie, o którym mowa w pkt 15, ze szczególnym uwzględnieniem uzasadnienia opóźnień w realizacji bądź wystąpienia zadań niemożliwych do realizacji;
- 17) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetowe, rocznego harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych oraz odpowiednich korekt tych dokumentów w obszarze odpowiedzialności Szefostwa;
- 18) bieżące wprowadzanie danych do funkcjonującego w Inspektoracie systemu informatycznego w zakresie prowadzonych postępowań, zawieranych umów, występowania zadań zagrożonych lub niemożliwych do wykonania, oszczędności po przeprowadzonych procedurach oraz innych danych wynikających z systemu informatycznego;
- 19) prowadzenie rzeczowo-finansowych analiz realizacji planów rzeczowych dotyczących sprzętu wojskowego oraz opracowywanie i przedkładanie meldunków o występujących zagrożeniach;
- 20) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań dla potrzeb Kierownictwa oraz komórek wewnętrznych Inspektoratu;
- 21) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej oraz podmiotami cywilnymi w sprawach dotyczących dostaw i usług;
- 22) realizowanie innych zadań, zleconych przez Szefa Inspektoratu, wynikających z zakresu zadań Inspektoratu.

§ 18. 1. Szefostwo Techniki Morskiej jest komórką wewnętrzną Inspektoratu właściwą do pozyskiwania sprzętu wojskowego, w tym realizacji fazy analityczno-koncepcyjnej oraz przygotowywania i przeprowadzania postępowań mających na celu zawarcie umów na wykonanie prac rozwojowych, dostaw i usług, w szczególności w zakresie niżej wymienionego sprzętu wojskowego:

- 1) jednostek pływających Marynarki Wojennej i ich systemów pokładowych;
- 2) uzbrojenia Marynarki Wojennej;
- 3) systemów dowodzenia i kierowania środkami walki Marynarki Wojennej;
- 4) urzędzeń szkolno treningowych;

oraz części zamiennych do tego sprzętu wojskowego.

2. Do zadań Szefostwa Techniki Morskiej, w zakresie określonym w ust. 1, należy:

- 1) uczestniczenie w uzgadnianiu planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych;
- 2) analizowanie rynku potencjalnych wykonawców w zakresie realizacji prac rozwojowych, dostaw i usług;
- 3) opracowanie Studium Wykonalności, WZTT oraz analiz rynku;
- 4) realizacja procedur w zakresie pozyskiwania sprzętu wojskowego na podstawie obowiązujących dokumentów normatywnych;
- 5) udział w opracowywaniu i realizacja programów uzbrojenia;
- 6) zawieranie oraz nadzorowanie i rozliczanie realizowanych w obszarze odpowiedzialności Szefostwa umów;
- 7) sprawdzanie i uzgadnianie dokumentów rozliczeniowych dotyczących realizowanych umów, co do prawidłowości i zgodności z prawem wynikających z nich operacji gospodarczych;
- 8) ustalanie należności Skarbu Państwa wynikających z realizowanych i nadzorowanych umów;
- 9) utrzymywanie stałych roboczych kontaktów z gestorami i COL sprzętu wojskowego;
- 10) współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie realizowanych zadań;
- 11) udział w wystawach i konferencjach oraz wykorzystywanie informacji tam pozyskanych w pracach prowadzonych w Szefostwie;
- 12) opracowywanie propozycji i aktualizowanie zasad, metod oraz form odbioru wojskowego w przemyśle krajowym sprzętu wojskowego oraz propozycji z zakresu procesu rządowego zapewnienia jakości GQA w przypadku dostaw importowych;
- 13) współpraca z rejonowymi przedstawicielstwami wojskowymi, w tym analizowanie możliwości realizacyjnych nadzorowanych przez nich przedsiębiorstw;
- 14) ocenianie pod względem merytorycznym składanych przez odbiorców i użytkowników reklamacji na sprzęt oraz egzekwowanie zobowiązań gwarancyjnych, wynikających z zawartych umów i przepisów prawa;
- 15) opracowywanie na podstawie zatwierdzonych projektów planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych lub zatwierdzonych planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych harmonogramu realizacji zadań i jego bieżąca aktualizacja;
- 16) przedstawianie stopnia realizacji zadań określonych w harmonogramie, o którym mowa w pkt 15, ze szczególnym uwzględnieniem uzasadnienia opóźnień w realizacji bądź wystąpienia zadań niemożliwych do realizacji;

- 17) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetowe, rocznego harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych oraz odpowiednich korekt tych dokumentów w obszarze odpowiedzialności Szefostwa;
- 18) bieżące wprowadzanie danych do funkcjonującego w Inspektoracie systemu informatycznego w zakresie prowadzonych postępowań, zawieranych umów, występowania zadań zagrożonych lub niemożliwych do wykonania, oszczędności po przeprowadzonych procedurach oraz innych danych wynikających z systemu informatycznego;
- 19) prowadzenie rzeczowo-finansowych analiz realizacji planów rzeczowych dotyczących sprzętu wojskowego oraz opracowywanie i przedkładanie meldunków o występujących zagrożeniach;
- 20) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań dla potrzeb Kierownictwa oraz komórek wewnętrznych Inspektoratu;
- 21) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej oraz podmiotami cywilnymi w sprawach dotyczących dostaw i usług;
- 22) realizowanie innych zadań, zleconych przez Szefa Inspektoratu, wynikających z zakresu zadań Inspektoratu.

§ 19. 1. Oddział Wsparcia, Analiz i Sprawozdawczości jest komórką wewnętrzną Inspektoratu właściwą w zakresie koordynacji procesów uzgadniania projektów planów rzeczowo-finansowych, prowadzenia sprawozdawczości wynikającej z realizowanych przez Inspektorat zadań w procesie pozyskiwania sprzętu wojskowego oraz zabezpieczenia informacyjnego Inspektoratu.

2. Do zadań Oddziału Wsparcia, Analiz i Sprawozdawczości należy:

- 1) uzgadnianie z komórkami wewnętrznymi Inspektoratu projektów planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych pod kątem możliwości realizacyjnych Inspektoratu, realności cen jednostkowych, zobowiązań wynikających z zawartych umów wieloletnich oraz przekazywanie zbiorczych informacji zwrotnych w tym zakresie dla Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
- 2) gromadzenie, uaktualnianie i przekazywanie do Sztabu Generalnego Wojska Polskiego danych o cenach jednostkowych sprzętu wojskowego na potrzeby procesu jego pozyskiwania;
- 3) opracowanie wniosków o korektę planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych lub innych zmian nie będących korektą;

- 4) weryfikacja i uzgadnianie z komórkami wewnętrznymi Inspektoratu specyfikacji technicznych do tzw. pozycji zagregowanych centralnego planu rzeczowego oraz przekazywanie informacji i materiałów zwrotnych w tym zakresie do dysponentów planujących potrzeby;
- 5) opracowywanie, w porozumieniu z zastępcami Szefa Inspektoratu, na podstawie zatwierdzonych planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych, propozycji podziału zadań rzeczowo-finansowych na poszczególne komórki wewnętrzne Inspektoratu;
- 6) sporządzenie wyciągów z planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych dla poszczególnych komórek branżowych, zastępców, Pionu głównego księgowego i Wydziału Kontroli Wewnętrznej;
- 7) dokonywanie zmian zadań rzeczowych i wysokości planowanych na ich realizację środków finansowych pomiędzy komórkami wewnętrznymi Inspektoratu;
- 8) uzgadnianie z komórkami wewnętrznymi Inspektoratu i osobami funkcyjnymi korekt i zmian w planach;
- 9) monitorowanie wykonywania planów mające na celu zapewnienie pełnej zgodności ewidencji rzeczowej oraz finansowej, będących podstawą realizowanych wydatków;
- 10) sporządzanie informacji ze stanu realizacji zadań według zaistniałych potrzeb Szefa Inspektoratu, jego zastępców i innych osób zajmujących samodzielne stanowiska służbowe (pracy) w Inspektoracie;
- 11) sporządzanie obowiązujących sprawozdań rzeczowych, informacji i analiz tematycznych, w ustalonych terminach, w sprawach objętych zakresem zadań Oddziału;
- 12) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej w sprawach dotyczących planowania, realizacji i sprawozdawczości modernizacji technicznej Sił Zbrojnych;
- 13) organizowanie szkolenia dla gestorów dysponentów i dyrektorów (szefów, dowódców) komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, opracowujących zestawienia potrzeb rzeczowych sprzętu wojskowego w celu przygotowania zadań rzeczowych do realizacji;
- 14) opracowywanie informacji dla:
 - a) właściwej w zakresie planowania rzeczowo-finansowego komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej – z centralnej realizacji zadań

rzeczowych w ramach planu dostaw i planu pozyskiwania środków materiałowych,

- b) dysponentów i beneficjentów środków budżetowych – o zrealizowanych centralnie na ich rzecz zadaniach.

§ 20. 1. Oddział Analiz Rynku jest komórką wewnętrzną Inspektoratu, właściwą w zakresie koordynacji przedsięwzięć planistycznych i szkoleniowych Inspektoratu oraz utrzymywania baz danych wynikających z prowadzonych w Inspektoracie analiz rynku w aspekcie możliwości zaspokojenia potrzeb Sił Zbrojnych oraz osiągnięcia przez te Siły określonych zdolności.

2. Do zadań Oddziału Analiz Rynku należy:

- 1) utrzymywanie i udostępnianie baz danych o:
 - a) krajowych i zagranicznych podmiotach, wyrobach, technologiach i transakcjach związanych ze sprzętem wojskowym,
 - b) krajowych ekspertach technologii, zespołach konstruktorów, infrastrukturze specjalnej, badawczej i testowej;
- 2) przygotowanie materiałów dla Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji;
- 3) prowadzenie dokumentacji planistycznej Inspektoratu oraz nadzorowanie jej prowadzenia w jednostkach organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Inspektoratu;
- 4) sporządzanie rocznych i miesięcznych planów zasadniczych przedsięwzięć Inspektoratu;
- 5) współdziałanie w organizowaniu oraz utrzymywaniu sprawności systemów alarmowania i powiadamiania w Inspektoracie;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planów szkolenia Inspektoratu oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 7) planowanie, organizowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją przedsięwzięć szkoleniowych Inspektoratu i jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Inspektoratu;
- 8) ewidencjonowanie i sprawozdawczość zużycia limitów środków bojowych i materiałowych;
- 9) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania danych (tez) do planowanych spotkań międzynarodowych i kontaktów bilateralnych;

- 10) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzonych w Inspektoracie Kontroli zewnętrznych.

§ 21. 1. Oddział Obsługi Zagranicznej jest komórką wewnętrzną Inspektoratu właściwą w zakresie zadań związanych z pozyskiwaniem sprzętu wojskowego za granicą, międzynarodowej współpracy wojskowej Inspektoratu z NATO i UE, w tym z Europejską Agencją Obrony (EAO) oraz wynikających z umów międzynarodowych.

2. Do zadań Oddziału Obsługi Zagranicznej należy:

- 1) uzgadnianie projektów planów wykorzystania zwrotnych i bezzwrotnych funduszy amerykańskich (FMF - Foreign Military Financing) realizowanych w programie FMS;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień na realizację usług i dostaw, wynikających z planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych, w tym z ustanowionych programów uzbrojenia, funduszy i pożyczek zagranicznych poprzez program FMS, a także zadań wynikających ze sprawowania przez Szefa Inspektoratu funkcji dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia
- 3) zawieranie oraz nadzorowanie i rozliczanie realizowanych w obszarze odpowiedzialności Szefostwa umów;
- 4) sprawdzanie i uzgadnianie dokumentów rozliczeniowych dotyczących realizowanych umów, co do prawidłowości i zgodności z prawem wynikających z nich operacji gospodarczych;
- 5) ustalanie należności Skarbu Państwa wynikających z realizowanych i nadzorowanych umów;
- 6) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi w zakresie definiowania wymagań i określania możliwości dostaw sprzętu wojskowego oraz części zamiennych do niego dla Sił Zbrojnych, finansowanych z zagranicznych środków pomocowych;
- 7) współpraca z Biurem Współpracy Obronnej przy Ambasadzie Stanów Zjednoczonych Ameryki (USA) w zakresie koordynacji przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem przydzielonych przez rząd USA środków pomocowych na dostawę sprzętu wojskowego;
- 8) przekazywanie informacji instytucjom uczestniczącym w realizacji planu dostaw sprzętu wojskowego, w ramach wykorzystania zwrotnych i bezzwrotnych funduszy zagranicznych, w postaci wyciągów i odpisów o stanie realizacji planu zatwierdzonego przez Ministra Obrony Narodowej;

- 9) organizacja przedsięwzięć dotyczących wprowadzenia na polski obszar celny towarów dostarczanych z zagranicy w ramach umów zawieranych przez Inspektorat;
- 10) wykonywanie zadań wynikających ze współpracy z Agencją do Spraw Zabezpieczenia Eksploatacji Sprzętu i zaopatrzenia Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO Support Agency – NSPA), w tym w szczególności uczestniczenie w posiedzeniach komitetów Partnerstw Wsparcia, Komitetu logistyki i Rady Nadzorczej Agencji oraz innych organów Organizacji według potrzeb, a także ścisła współpraca z Sekretariatem Przewodniczącego Rady Nadzorczej NSPA oraz Biurem Łącznikowym przy NSPO/NSPA;
- 11) udział w przedsięwzięciach, wynikających z programu EDA (Excess Defense Articles – Wycofywane Uzbrojenie Wojskowe) rządu USA w zakresie pozyskiwania dla Sił Zbrojnych sprzętu wojskowego wycofywanego z użycia bądź będącego nadwyżką w Siłach Zbrojnych USA;
- 12) współpraca z Departamentem Wojskowych Spraw Zagranicznych Ministerstwa Obrony Narodowej, w opracowywaniu planów międzynarodowej współpracy wojskowej w zakresie wymiany informacji na temat organizacji systemów zaopatrywania Sił Zbrojnych;
- 13) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetowe, rocznego harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych oraz odpowiednich korekt tych dokumentów w obszarze odpowiedzialności Oddziału;
- 14) opracowywanie okresowych informacji o stanie realizacji wydatków w ramach pożyczki rządu USA oraz innych środków pomocowych;
- 15) reprezentowanie Inspektoratu w kontaktach z innymi państwami w zakresie wymiany informacji o wzajemnych możliwościach realizacji dostaw sprzętu wojskowego oraz części zamiennych i napraw zakładowych sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych;
- 16) koordynacja prac wewnątrz Inspektoratu w zakresie opracowywania planu współpracy z zagranicą i wybranymi jednostkami organizacyjnymi NATO;
- 17) obsługa administracyjna wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Inspektoratu oraz przyjazdów delegacji zagranicznych, zgodnie z planem współpracy z zagranicą oraz planem przedsięwzięć w ramach integracji z NATO;
- 18) obsługa współpracy zagranicznej Inspektoratu realizowanej z partnerami;
- 19) wykonywanie zadań związanych z realizacją porozumień międzynarodowych w zakresie zadań Inspektoratu;

20) koordynowanie współpracy Inspektoratu z EAO oraz Komisją Europejską w zakresie regulacji prawnych odnośnie systemu udzielania zamówień obronnych.

§ 22. 1. Wydział Administracji Ogólnej jest komórką wewnętrzną Inspektoratu właściwą w zakresie realizacji zadań dotyczących zabezpieczenia funkcjonowania Inspektoratu pod względem materiałowym, utrzymania sieci informatycznych i obsługi poligraficznej, a także prowadzenia dokumentacji ewidencyjnej sprzętu i materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do zadań Wydziału Administracji Ogólnej należy:

- 1) opracowywanie i prowadzenie rozkazów dziennych Szefa Inspektoratu oraz sporządzanie wyciągów z tych rozkazów;
- 2) wystawianie i prowadzenie ewidencji dokumentów dotyczących podróży służbowych dla żołnierzy i pracowników wojska Inspektoratu;
- 3) opracowywanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją planu urlopów żołnierzy i pracowników wojska Inspektoratu, prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz ewidencjonowanie zwolnień lekarskich;
- 4) utrzymanie i administrowanie sieciami i systemami teleinformatycznymi Inspektoratu;
- 5) administrowanie wewnętrznym, analityczno-kontrolnym systemem informatycznym, obejmującym zamówienia realizowane przez Inspektorat oraz jego modyfikowanie;
- 6) ustalanie potrzeb rzeczowych Inspektoratu w zakresie prasy i literatury fachowej oraz ich zamawianie, zakup i dystrybucja;
- 7) zabezpieczanie miejsc pracy stanu osobowego Inspektoratu;
- 8) prowadzenie ewidencji gospodarki sprzętu kwaterunkowego, żywnościowego, mundurowego, informatycznego użytku bieżącego oraz uzbrojenia i elektroniki będącego na wyposażeniu żołnierzy i pracowników wojska Inspektoratu;
- 9) planowanie potrzeb i zaopatrywanie w materiały eksploatacyjne i biurowe oraz urządzenia techniki biurowej, a także prowadzenie ewidencji i nadzoru nad właściwym wykorzystaniem tego mienia;
- 10) prowadzenie spraw związanych z serwisowaniem, naprawą i obsługą urządzeń;
- 11) obsługiwanie i organizowanie zabezpieczenia logistycznego planowanych przez Szefa Inspektoratu narad i konferencji;

- 12) zgłaszanie potrzeb remontów i inwestycji budowlanych dotyczących pomieszczeń zajmowanych przez Inspektorat oraz udział w opracowywaniu związanych z tym programów organizacyjno-użytkowych;
- 13) nadzorowanie stanu technicznego rejonu rozmieszczenia Inspektoratu oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego, a także warunków bhp.
- 14) przydzielanie, sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem oraz realizację kontroli w zakresie broni służbowej krótkiej żolnierzy.

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23. 1. W oparciu o „Szczegółowy zakres działania Inspektoratu Uzbrojenia” oraz inne obowiązujące przepisy, Szef Inspektoratu opracuje i wprowadzi do użytku służbowego właściwe dokumenty kompetencyjne.

2. Zakresy obowiązków dla nowotworzonych stanowisk przyjmują do realizacji, za podpisem, osoby wyznaczone na mocy obowiązujących przepisów prawa na dane stanowisko służbowe (pracy).

3. Dotychczasowe zakresy obowiązków zachowują swoją ważność do czasu wprowadzenia nowych zakresów.