

Warszawa, dnia 27 stycznia 2014 r.

Poz. 32

Ordynariat Polowy

**DECYZJA Nr 13/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 27 stycznia 2014 r.

w sprawie szczegółowego zakresu działania Ordynariatu Polowego

Na podstawie § 2 pkt 4 i 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 dziesiąty 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. Ordynariatowi Polowemu nadaje się szczegółowy zakres działania, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2. 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, z 2011 r. Nr 13, poz. 170 oraz z 2013 r. poz. 128.

Załącznik do decyzji Nr 13/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 27 stycznia 2014 r. (poz. 32)

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA ORDYNARIATU POLOWEGO

SPIS TREŚCI

	str.	
Rozdział 1	POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Rozdział 2	GŁÓWNE ZADANIA ORDYNARIATU POLOWEGO	5
Rozdział 3	ZADANIA NACZELNEGO KAPELANA – ORDYNARIUSZA POLOWEGO /BISKUPA POLOWEGO/	7
Rozdział 4	ZADANIA WIKARIUSZA GENERALNEGO – ZASTĘPCY BISKUPA POLOWEGO	10
Rozdział 5	OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH ORDYNARIATU POLOWEGO	13
Rozdział 6	ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH NACZELNEMU KAPELANOWI – ORDYNARIUSZOWI POLOWEMU /BISKUPOWI POLOWEMU/	15
	Wikariat Biskupi	15
	Sekretariat Biskupa Polowego	16
	Pion Kościelny	17
	Pion Wojskowy	18
Rozdział 7	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	22

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Ordynariat Polowy jest jednostką organizacyjną nadzorowaną, z tytułu pełnienia w nim służby wojskowej przez żołnierzy zawodowych, przez Ministra Obrony Narodowej.
2. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Ordynariatu Polowego są konkordat między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską podpisany w Warszawie dnia 28 lipca 1993 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 51, poz. 318), ustawa z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1169), Kodeks Prawa Kanonicznego z 1983 r., statut Ordynariatu Polowego, decyzja Nr 326/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 28 sierpnia 2006 r. w sprawie organizacyjnego usytuowania Ordynariatu Polowego w resorcie obrony narodowej oraz współpracy organów wojskowych z Ordynariatem Polowym (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. Nr 16, poz. 202, z 2008 r. Nr 6, poz. 60 oraz z 2010 r. Nr 22, poz. 291), etat Ordynariatu Polowego, i „Szczegółowy zakres działania Ordynariatu Polowego”.
3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Ordynariacie Polowym są: Naczelnny Kapelan – Ordynariusz Polowy /Biskup Polowy/, zwany dalej „Biskupem Polowym”, Wikariusz Generalny – Zastępca Biskupa Polowego, zwany dalej „Wikariuszem Generalnym”, Kanclerz – Szef Pionu Kościelnego i Koordynator – Szef Pionu Wojskowego.
4. Zadania Ordynariatu Polowego, wynikające z ustaw i rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej oraz dekretów, poleceń i wytycznych Biskupa Polowego, a także przepisów kościelnych, realizowane są przez osoby funkcyjne i komórki wewnętrzne Ordynariatu Polowego zgodnie z ich zadaniami ustalonymi w „Szczegółowym zakresie działania Ordynariatu Polowego”.
5. Przy realizacji zadań o charakterze kompleksowym, wykonywanych wspólnie przez komórki wewnętrzne Ordynariatu Polowego, Biskup Polowy wyznacza głównego wykonawcę tych zadań lub koordynatora. Na osobę koordynującą wyznacza Wikariusza Generalnego, szefa komórki wewnętrznej lub inną osobę funkcyjną Ordynariatu Polowego, którzy otrzymują uprawnienia wydawania poleceń służbowych w stosunku do wszystkich osób realizujących zadania, do czasu ich zakończenia.

6. Szefowie komórek wewnętrznych Ordynariatu Polowego oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska służbowe (pracy) utrzymują między sobą stałe kontakty służbowe oraz współpracują w celu zapewnienia skoordynowanej i efektywnej realizacji zadań Ordynariatu Polowego.

Rozdział 2

GLÓWNE ZADANIA ORDYNARIATU POLOWEGO

§ 2.

1. Ordynariat Polowy jest jednostką organizacyjną realizującą w resorcie obrony narodowej zadania duszpasterskie zgodnie z prawem kościelnym oraz statutem zatwierdzonym w dniu 21 stycznia 1991 r. przez Stolicę Apostolską stanowiącym załącznik do obwieszczenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 12 lutego 1991 r. w sprawie ogłoszenia Statutu Ordynariatu Wojskowego (Polowego) w Polsce.
2. Do głównych zadań Ordynariatu Polowego należy:
 - 1) prowadzenie całokształtu prac w celu zapewnienia opieki duszpasterskiej żołnierzom i osobom związanym z Siłami Zbrojnymi Rzeczypospolitej Polskiej, zwanymi dalej „Siłami Zbrojnymi”, zgodnie z prawem kanonicznym i statutem Ordynariatu Polowego zatwierdzonym w dniu 21 stycznia 1991 r. przez Stolicę Apostolską;
 - 2) realizowanie zadań związanych z formowaniem procesów zaufania w relacjach żołnierz-dowódca, żołnierz-przełożeni oraz budowaniem atmosfery zrozumienia;
 - 3) prowadzenie analiz, wypracowywanie rozwiązań systemowych i koncepcji rozwoju duszpasterstwa w Siłach Zbrojnych, uwzględniających wnioski wypracowane w ramach współpracy międzynarodowej oraz z Episkopatem Polski, a także sprawowanie nadzoru nad ich wdrażaniem;
 - 4) prowadzenie opieki duszpasterskiej nad żołnierzami biorącymi udział w operacjach (misjach) poza granicami państwa;
 - 5) przygotowywanie i przewodniczenie w uroczystościach patriotyczno-religijnych w miejscach chwały i męczeństwa żołnierza polskiego oraz w miejscach związanych z historią oręża polskiego;
 - 6) zapewnienie udziału w nabożeństwach, praktykach religijnych oraz udzielanie wsparcia duchowego wszystkim potrzebującym;

- 7) prowadzenie wykładów z etyki normatywnej dla żołnierzy i pracowników wojska;
- 8) realizowanie zadań związanych z:
 - a) obiegiem, przechowywaniem oraz archiwizacją dokumentów kościelnych,
 - b) zabezpieczeniem, w komórkach wewnętrznych Ordynariatu Polowego i parafii wojskowych, potrzeb: rzeczowych w zakresie infrastruktury oraz materiałowych i finansowych;
- 9) organizowanie dla środowiska żołnierskiego corocznych pielgrzymek do miejsc świętych w kraju i poza granicami państwa;
- 10) realizowanie kierunków i zadań związanych z całokształtem działalności organizacyjno-personalnej;
- 11) współpraca z organami wojskowymi i administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, w zakresie spraw mających wpływ na funkcjonowanie Ordynariatu Polowego;
- 12) kształtowanie modelu przebiegu służby kadry Sił Zbrojnych w korpusie osobowym duszpasterstwa, sprawowanie nadzoru nad jego realizacją, a także określanie kierunków i celów kształcenia oraz doskonalenia kadry tego korpusu;
- 13) udział w konferencjach naukowych i sympozjach związanych z tematyką duszpasterską.

Rozdział 3

ZADANIA NACZELNEGO KAPELANA – ORDYNARIUSZA POLOWEGO /BISKUPA POLOWEGO/

§ 3.

1. Biskup Polowy podlega bezpośrednio Ministrowi Obrony Narodowej.
2. Biskup Polowy kieruje całokształtem działalności Ordynariatu Polowego oraz parafii wojskowych i jest przełożonym całego stanu osobowego Ordynariatu Polowego.
3. Biskup Polowy jest samodzielny w zakresie doboru osób na stanowiska kapelanów wojskowych oraz powierzania funkcji kapelanów wojskowych na wszystkich poziomach organizacyjnych resortu obrony narodowej, jak również w doborze metod pracy i programów duszpasterskich.
4. Biskup Polowy ponosi odpowiedzialność za realizowanie wszystkich zadań nałożonych na Ordynariat Polowy, w szczególności za gotowość bojową

i mobilizacyjną, wszechstronne przygotowanie podległych parafii do działań w czasie pokoju, kryzysu i wojny, wyszkolenie, działalność kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, morale, dyscyplinę i porządek wojskowy, ochronę informacji niejawnych oraz sprawuje nadzór nad gospodarką materiałową i finansową.

5. Do zadań Biskupa Polowego należy:

- 1) kierowanie planowaniem i koordynowanie realizowania przedsięwzięć w zakresie zapewnienia opieki duszpasterskiej w Siłach Zbrojnych i w innych służbach mundurowych, na zasadach przewidzianych w odrębnych porozumieniach;
- 2) sprawowanie nadzoru oraz ocena efektywności funkcjonowania opieki duszpasterskiej w Siłach Zbrojnych;
- 3) określanie kierunków szkolenia dla kapelanów oraz kierowanie procesem jego realizacji;
- 4) wydawanie wytycznych dotyczących obszaru odpowiedzialności Ordynariatu Polowego oraz kierowanie opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów w tym zakresie;
- 5) realizowanie zadań związanych z mianowaniem i odwoływaniem kapelanów wojskowych, zgodnie z prawem kościelnym;
- 6) kierowanie opracowywaniem modeli przebiegu służby dla korpusu osobowego duszpasterstwa;
- 7) inkardynowanie duchownych do służby duszpasterskiej w Ordynariacie Polowym;
- 8) udzielanie święceń kapłańskich i diakonatu kandydatom do służby kapłańskiej w Ordynariacie Polowym;
- 9) budowanie i podtrzymywanie kontaktów z duszpasterstwami wojskowymi na terytorium państwa i poza jego granicami;
- 10) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z wydzielaniem kapelanów do składu misji/operacji prowadzonych poza granicami państwa;
- 11) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) działalnością zapewniającą właściwe zabezpieczenie materiałowe i finansowe Ordynariatu Polowego oraz racjonalne i oszczędne prowadzenie gospodarki finansowej,
 - b) racjonalnym wykorzystaniem oraz właściwym użytkowaniem, utrzymaniem i wyposażeniem obiektów sakralnych oraz innych obiektów użytkowanych przez Ordynariat Polowy i parafie wojskowe;

- 12) wykonywanie funkcji organu administracji państwowej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267), w przypadkach określonych odrębnymi przepisami;
 - 13) kierowanie sporządzaniem meldunków i analiz w zakresie nastrojów i dyscypliny wojskowej w Ordynariacie Polowym oraz w parafiach wojskowych, a także realizowanie stosownych działań w tym zakresie.
6. Do zadań Biskupa Polowego należy również:
- 1) określanie zadań szefom komórek wewnętrznych i osobom funkcyjnym Ordynariatu Polowego oraz sprawowanie nadzoru nad ich terminowym wykonaniem;
 - 2) realizowanie, zgodnie z posiadanymi kompetencjami, zadań w obszarze pragmatyki kadrowej żołnierzy Ordynariatu Polowego;
 - 3) troska o dyscyplinę pracy oraz właściwe wykorzystanie i rozwój żołnierzy i pracowników wojska Ordynariatu Polowego;
 - 4) zabezpieczenie działalności skargowo-wnioskowej;
 - 5) egzekwowanie wykonywania przez żołnierzy Ordynariatu Polowego i podległych parafii wojskowych poleceń, a także przestrzegania regulaminów i innych przepisów wojskowych;
 - 6) współpracę z Ministrem Obrony Narodowej, dyrektorami/szefami komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej i szefami/dowódcami/komendantami jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, w realizacji zadań wynikających z ustaw, aktów wykonawczych oraz decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej;
 - 7) zapewnienie:
 - a) funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - b) warunków do utrzymania przez żołnierzy Ordynariatu Polowego sprawności fizycznej;
 - 8) realizowanie zadań związanych z ochroną obiektów w Ordynariacie Polowym oraz prowadzenie działalności kontrolnej i nadzoru służbowego w tym zakresie;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy i służby, zwanym dalej „bhp”, oraz zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego, zwanego dalej „ppoż”, w Ordynariacie Polowym;
 - 10) stosowanie przepisów o ochronie środowiska i egzekwowanie ich przestrzegania, a także kształtowanie świadomości proekologicznej w Ordynariacie Polowym.
7. Biskup Polowy stosownie do zakresu zadań Ordynariatu Polowego podejmuje decyzje i podpisuje dokumenty, w szczególności kierowane do:

- 1) Ministra Obrony Narodowej;
 - 2) osób zajmujących kierownicze stanowiska w Ministerstwie Obrony Narodowej;
 - 3) dyrektorów/szefów komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych;
 - 4) równorzędnych stanowiskiem osób w urzędach administracji publicznej, organizacjach społecznych i gospodarczych.
8. Biskup Polowy wydaje wytyczne, instrukcje i polecenia oraz organizuje odprawy, szkolenia i narady w dziedzinach objętych „Szczegółowym zakresem działania Ordynariatu Polowego”, a także zarządza i prowadzi kontrole oraz nadzory na zasadach i w trybie określonych w odrębnych przepisach.
9. Do wyłącznej decyzji i podpisu Biskupa Polowego zastrzeżone są sprawy:
- 1) wymagające zajęcia stanowiska przez Biskupa Polowego stosownie do zapisów w Kodeksie Prawa Kanonicznego oraz zadań ujętych w „Szczegółowym zakresie działania Ordynariatu Polowego”;
 - 2) związane z przedstawianiem Ministrowi Obrony Narodowej:
 - a) wniosków i propozycji do kształtowania polityki kadrowej, a także realizowania przedsięwzięć kadrowych w odniesieniu do żołnierzy i pracowników wojska Ordynariatu Polowego zgodnie z posiadanymi kompetencjami kadrowymi,
 - b) projektów opinii i odpowiedzi na interpelacje oraz zapytania poselskie i senatorskie,
 - c) materiałów i opracowań przeznaczonych dla Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz Prezesa Rady Ministrów,
 - d) opracowań, materiałów i wniosków wymagających decyzji osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej,
 - e) wniosków w sprawie zmian w strukturze organizacyjno-etatowej Ordynariatu Polowego;
 - 3) udzielania żołnierzom Ordynariatu Polowego zezwoleń na podejmowanie dodatkowej pracy zarobkowej poza resortem obrony narodowej;
 - 4) rozstrzygania spraw związanych z funkcjonowaniem Ordynariatu Polowego.
10. Biskup Polowy posiada prawo wydawania decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących służby żołnierzy Ordynariatu Polowego i parafii wojskowych oraz jest

pracodawcą dla pracowników wojska w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.¹⁾).

11. W razie nieobecności Biskupa Polowego jego obowiązki pełni Wikariusz Generalny.
12. W przypadkach, gdy Wikariusz Generalny nie może przejąć obowiązków Biskupa Polowego, Biskup Polowy jest zobowiązany przekazać swoje obowiązki innej bezpośrednio podporządkowanej osobie funkcyjnej.
13. Szczegółowe kompetencje Biskupa Polowego w zakresie realizacji zadań z obszaru kontroli zarządczej, w tym audytu wewnętrznego i prowadzenia sprawozdawczości w tym obszarze, a ponadto spraw kadrowych, dyscypliny wojskowej, organizacyjnych, mobilizacyjnych, materiałowo-finansowych, bhp oraz bezpieczeństwa ppoż, określają odrębne przepisy.

Rozdział 4

ZADANIA WIKARIUSZA GENERALNEGO – ZASTĘPCY BISKUPA POLOWEGO

§ 4.

1. Wikariusz Generalny podlega bezpośrednio Biskupowi Polowemu.
2. Wikariusz Generalny w czasie nieobecności Biskupa Polowego wykonuje wszystkie jego obowiązki i posiada pełne jego uprawnienia, chyba że Biskup Polowy zastrzeże dany obszar kompetencyjny (sprawę) do swojej wyłączności.
3. Wikariusz Generalny jest koordynatorem działalności komórek wewnętrznych i osób zajmujących samodzielne stanowiska służby/pracy w Ordynariacie Polowym.
4. Do zadań Wikariusza Generalnego należy:
 - 1) kierowanie przygotowaniem danych oraz dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji przez Biskupa Polowego;

¹⁾ Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460, Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 58, poz. 485, Nr 88, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1704, z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655 i Nr 254, poz. 1700, z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322 i Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887, Nr 232, poz. 1378 z 2012 r. poz. 908 i 1110 oraz z 2013 poz. 2, 675, 896 i 1028.

- 2) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością dekanatów;
- 3) organizowanie i przewodniczenie konferencjom dekanalnym;
- 4) koordynowanie:
 - a) realizacji zadań:
 - wynikających z przepisów ustaw, aktów wykonawczych, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej oraz wytycznych i poleceń Biskupa Polowego,
 - o charakterze kompleksowym, realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Biskupa Polowego,
 - b) przygotowywania założeń do projektów dokumentów normatywnych objętych zakresem zadań Ordynariatu Polowego,
 - c) przebiegu praktyk i przeszkoleń w Ordynariacie Polowym,
 - d) działalności skargowo-wnioskowej;
- 5) kierowanie opracowywaniem materiałów na posiedzenia zespołów, kolegia i odprawy organizowane przez Biskupa Polowego oraz osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 6) inspirowanie wdrażania nowoczesnych metod organizacji pracy oraz środków i systemów wspomagających i usprawniających działalność służbową w Ordynariacie Polowym;
- 7) sprawowanie, w imieniu Biskupa Polowego, nadzoru nad realizacją innych, doraźnie zleconych przez niego zadań;
- 8) składanie Biskupowi Polowemu sprawozdań z przeprowadzonych lub przygotowywanych zadań duszpasterskich w Siłach Zbrojnych;
- 9) korzystanie z uprawnień habitualnych udzielonych Biskupowi Polowemu przez Stolicę Apostolską oraz wykonywanie reskryptów prawa kanonicznego;
- 10) utrzymywanie współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Obrony Narodowej i jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanymi oraz organami administracji rządowej i samorządowej, a także organizacjami społecznymi i przedstawicielami środków masowego przekazu, w zakresie problematyki zleconej przez Biskupa Polowego, a ponadto udział w odprawach, naradach i spotkaniach przez nie organizowanych;
- 11) kierowanie zespołami dokonującymi analiz obszarów działania i funkcjonowania Ordynariatu Polowego i parafii wojskowych, określonych przez Biskupa Polowego;
- 12) kierowanie opracowywaniem:
 - a) propozycji i wniosków dotyczących programów szkolenia specjalistycznego i ogólnowojskowego w Ordynariacie Polowym oraz sprawowanie nadzoru nad ich

realizacją,

b) zasadniczych przedsięwzięć i planowania szkolenia doskonalącego stanu osobowego Ordynariatu Polowego;

13) udział w:

a) prowadzeniu działalności rozliczeniowej w Ordynariacie Polowym i parafiach wojskowych,

b) planowaniu i koordynowaniu posługi duszpasterskiej niesionej przez kapelanów w misjach/operacjach poza granicami państwa;

14) sprawowanie nadzoru nad:

a) służbą bhp i przestrzeganiem przepisów ppoż,

b) przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;

15) przedstawianie Biskupowi Polowemu propozycji rozwiązania spraw wynikających z meldunków o nastrojach, skargach, wnioskach i zażaleniach.

5. Wikariusz Generalny przedstawia Biskupowi Polowemu wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Ordynariatu Polowego i parafii wojskowych, „obecności kościoła” wśród żołnierzy, a także trybu, sposobu realizowanych zadań, doskonalenia funkcjonowania i usprawnienia współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Obrony Narodowej oraz jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanymi.

6. Wikariusz Generalny stosownie do zakresu zadań Ordynariatu Polowego podejmuje decyzje i podpisuje pisma nie zastrzeżone do kompetencji innych osób, w szczególności:

1) podpisuje dokumenty kierowane do:

a) Biskupa Polowego oraz parafuje pisma i materiały przygotowane do podpisu przez Biskupa Polowego,

b) równorzędnych osób funkcyjnych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych,

c) równorzędnych stanowiskiem osób w urzędach administracji publicznej i organizacjach społecznych;

2) podejmuje decyzje i podpisuje dokumenty w sprawach określonych przez Biskupa Polowego w odrębnym upoważnieniu.

7. Wikariusz Generalny wydaje polecenia oraz organizuje odprawy, szkolenia i narady w dziedzinach objętych zakresem odpowiedzialności, a także sprawuje nadzór służbowy w zakresie wynikającym z przypisanych mu kompetencji.

8. Wikariusz Generalny posiada uprawnienia do:

- 1) prowadzenia spraw oraz podpisywania korespondencji dotyczącej działalności Ordynariatu Polowego na podstawie upoważnienia udzielonego przez Biskupa Polowego;
- 2) reprezentowania Ordynariatu Polowego w kontaktach z innymi instytucjami w zakresie nadzorowanej problematyki i według ustaleń Biskupa Polowego;
- 3) wydawania poleceń członkom doraźnie powoływanych zespołów, a także osobom funkcyjnym Ordynariatu Polowego w zakresie zleconych im do realizacji zadań;
- 4) rozstrzygania spraw niewymagających decyzji Biskupa Polowego.

Rozdział 5

OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH ORDYNARIATU POLOWEGO

§ 5.

1. Szefowie komórek wewnętrznych Ordynariatu Polowego są bezpośrednimi przełożonymi stanu osobowego podległego im zgodnie z etatem.
2. Szefowie komórek wewnętrznych Ordynariatu Polowego działają zgodnie z zadaniami określonymi w „Szczegółowym zakresie działania Ordynariatu Polowego”, a ponadto zgodnie z rozkazami i wytycznymi przełożonych.
3. Szefowie komórek wewnętrznych kierują całokształtem prac właściwej komórki wewnętrznej oraz odpowiadają za realizowanie zadań należących do jej zakresu działania, w szczególności za:
 - 1) merytoryczną treść i terminowe ich wykonanie;
 - 2) udzielanie, za zgodą Biskupa Polowego, informacji i wyjaśnień zainteresowanym instytucjom dotyczących interpretacji i stosowania przepisów w części dotyczącej problematyki podległej komórki wewnętrznej;
 - 3) współdziałanie z szefami innych komórek wewnętrznych Ordynariatu Polowego w realizacji zadań o charakterze interdyscyplinarnym i w sprawach wymagających kompleksowego podejścia;
 - 4) realizowanie działalności kadrowej w zakresie:
 - a) przedstawiania propozycji:

- obsady stanowisk etatowych w podległych komórkach wewnętrznych,
- kierowania żołnierzy i pracowników wojska na szkolenia, praktyki i kursy doskonalące,

b) opiniowania podległych żołnierzy i pracowników wojska;

5) prowadzenie baz danych w zakresie właściwym dla danej komórki wewnętrznej;

6) zbieranie wniosków i doświadczeń w dziedzinie właściwej dla danej komórki wewnętrznej i przedstawianie propozycji ich wdrażania;

7) przestrzeganie przepisów:

a) o ochronie informacji niejawnych,

b) bhp i ppoż;

8) przestrzeganie zasad pracy biurowej;

9) przygotowywanie kierowanej komórki wewnętrznej do realizacji zadań zgodnie z jej przeznaczeniem oraz szkolenie specjalistyczne podległych żołnierzy i pracowników wojska;

10) kształtowanie morale i dyscypliny oraz egzekwowanie wykonywania przez podległych żołnierzy i pracowników wojska rozkazów, decyzji i zarządzeń, a także przestrzegania prawa, regulaminów i innych przepisów;

11) udział w:

a) opracowywaniu projektów struktur organizacyjnych i etatów: Ordynariatu Polowego i parafii wojskowych oraz w opracowywaniu wniosków organizacyjno-etatowych dotyczących ich formowania, przeformowania i rozformowania, w zakresie posiadanych właściwości,

b) realizacji zadań w ramach komunikacji społecznej.

4. Szefowie komórek wewnętrznych Ordynariatu Polowego mają obowiązek:

1) przedstawiania przełożonym wniosków, opinii i ocen dotyczących realizowanych zadań;

2) podejmowania decyzji dotyczących form i metod realizacji zadań;

3) określania projektu zakresu obowiązków dla żołnierzy i pracowników wojska kierowanej komórki wewnętrznej;

4) występowania do Biskupa Polowego z wnioskami w sprawach personalnych dotyczących podległych żołnierzy i pracowników wojska;

5) zapewnienia żołnierzom i pracownikom wojska odpowiednich warunków bhp;

- 6) utrzymywania merytorycznych kontaktów z równorzędnymi szefami komórek wewnętrznych w resorcie obrony narodowej w sprawach należących do zakresu realizowanych zadań;
 - 7) utrzymywania dyscypliny wojskowej i dyscypliny pracy.
5. Szefowie komórek wewnętrznych wydają polecenia oraz organizują odprawy, szkolenia i narady w dziedzinach objętych zakresem realizowanych zadań na zasadach i w trybie określonych przez Biskupa Polowego, a także sprawują nadzór służbowy w zakresie wynikającym z przypisanych im kompetencji.

Rozdział 6

ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH

BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH NACZELNEMU KAPELANOWI – ORDYNARIUSZOWI POLOWEMU /BISKUPOWI POLOWEMU/

§ 6.

1. Wikariat Biskupi jest komórką wewnętrzną Ordynariatu Polowego bezpośrednio podporządkowaną Biskupowi Polowemu. Realizuje zadania związane z koordynowaniem pracy duszpasterskiej w dekanatach oraz sprawowaniem nadzoru w tym zakresie.
2. Do zadań Wikariatu Biskupiego należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań duszpasterskich przez księży dziekanów;
 - 2) koordynowanie zadań wykonywanych przez dziekanów w poszczególnych dekanatach;
 - 3) sprawowanie opieki duchowej nad chorymi i emerytowanymi kapelanami oraz kombatanami, weteranami i weteranami poszkodowanymi;
 - 4) wspieranie i rozwój duszpasterstwa oraz opiniowanie kandydatów na dekanalnych duszpasterzy;
 - 5) przygotowywanie oficjalnych wizyt kanonicznych Biskupa Polowego w dekanatach;
 - 6) przygotowywanie i opiniowanie dla Biskupa Polowego propozycji nominacji kapelańskich do poszczególnych zespołów pracy duszpasterskiej;
 - 7) sprawowanie kontroli nad prawidłowym przekazywaniem parafii nowym proboszczom;
 - 8) troska o powołania i formację duchowieństwa w diecezji wojskowej;

- 9) podejmowanie i wspieranie inicjatywy w zakresie duszpasterstwa rodzin wojskowych i rodzin innych służb mundurowych;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) przygotowywaniem projektu programu duszpasterskiego, podlegającemu zatwierdzeniu przez Biskupa Polowego,
 - b) przygotowywaniem i organizacją spotkań, pielgrzymek krajowych i zagranicznych, konferencji, wydarzeń duszpasterskich z udziałem kapelanów, w tym realizowanych podczas ćwiczeń poligonowych, szkoleń oraz rekolekcji kapelanów,
 - c) organizacją oraz przebiegiem uroczystości patriotyczno-religijnych z udziałem Biskupa Polowego;
 - 11) organizowanie konferencji dekanalnych i odpraw księży dziekanów;
 - 12) utrzymywanie kontaktów i współpraca z władzami i instytucjami państwowymi oraz samorządowymi w zakresie duszpasterstwa wojskowego;
 - 13) inicjowanie i koordynowanie pracy charytatywnej w Ordynariacie Polowym oraz w ośrodkach Caritas;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem, a także prowadzenie dekanalnych akcji charytatywnych;
 - 15) sprawowanie nadzoru i koordynowanie przebiegu akcji charytatywnych poza granicami państwa, w których pełnią posługę duszpasterską kapelani wojskowi;
 - 16) koordynowanie i monitorowanie pracy duszpasterskiej księży pełniących służbę na misjach/ operacjach poza granicami państwa;
 - 17) inicjowanie działań związanych z duszpasterstwem kombatanatów, weteranów i weteranów poszkodowanych oraz koordynowanie pielgrzymek z ich udziałem;
3. Wikariat Biskupi pod względem merytorycznym podlega Wikariuszowi Generalnemu.

§ 7.

1. Sekretariat Biskupa Polowego jest komórką wewnętrzną Ordynariatu Polowego bezpośrednio podporządkowaną Biskupowi Polowemu. Realizuje zadania związane z zabezpieczeniem, przygotowaniem i koordynowaniem pracy kierownictwa Ordynariatu Polowego.
2. Do zadań Sekretariatu Biskupa Polowego należy:
 - 1) realizowanie zadań związanych z planowaniem i organizowaniem pracy, w tym spotkań oraz wyjazdów służbowych Biskupa Polowego i Wikariusza Generalnego;
 - 2) zapewnienie, w oparciu o funkcjonujące systemy i odrębne przepisy, obiegu informacji oraz terminowej dystrybucji dokumentów wpływających do Kurii Polowej;

- 3) przygotowywanie Biskupowi Polowemu i Wikariuszowi Generalnemu korespondencji, a także redagowanie dokumentów i pism, których opracowanie zleca, a ponadto realizowanie, w zależności od potrzeb, innych zadań nałożonych przez Biskupa Polowego i Wikariusza Generalnego;
- 4) realizowanie przedsięwzięć mających na celu zapewnienie terminowego wykonania zadań wynikających z treści dokumentów oraz dekretacji Biskupa Polowego i Wikariusza Generalnego;
- 5) opracowywanie planu, zapewnienie terminowego przygotowywania oraz dokumentowanie posiedzeń Biskupa Polowego i Wikariusza Generalnego;
- 6) dokumentowanie przedsięwzięć służbowych realizowanych przez Biskupa Polowego i Wikariusza Generalnego;
- 7) udział w opracowaniu i realizacji planu wydatków Ordynariatu Polowego, w części dotyczącej obsługi Biskupa Polowego i Wikariusza Generalnego oraz funkcjonowania Sekretariatu;
- 8) wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem pomieszczeń służbowych Biskupa Polowego i Wikariusza Generalnego;
- 9) organizacyjne i techniczne zabezpieczenie spotkań, wizyt i kontaktów Biskupa Polowego i Wikariusza Generalnego z osobami wojskowymi i cywilnymi oraz delegacjami krajowymi i zagranicznymi organizowanymi w Kurii Polowej;
- 10) przygotowanie, opracowanie i gromadzenie materiałów/dokumentów niezbędnych do zabezpieczenia wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych) Biskupa Polowego i Wikariusza Generalnego;
- 11) udzielanie ogólnych informacji dotyczących kompetencji poszczególnych komórek wewnętrznych i osób funkcyjnych Ordynariatu Polowego;
- 12) koordynowanie składania wniosków do Wojskowej Agencji Mieszkaniowej dotyczących wydawania decyzji o prawie zamieszkania w lokalu mieszkalnym dla kapelanów i żołnierzy pełniących służbę w Ordynariacie Polowym oraz przygotowanie korespondencji dotyczącej ich sytuacji mieszkaniowej.

§ 8.

1. Pion Kościelny jest komórką wewnętrzną Ordynariatu Polowego bezpośrednio podporządkowaną Biskupowi Polowemu. Realizuje zadania związane z zabezpieczeniem bieżącej działalności administracji kościelnej oraz koordynowaniem i sprawowaniem nadzoru nad realizowaniem przez kapelanów zadań duszpasterskich. Jest właściwy w organizowaniu i prowadzeniu działalności prasowo-informacyjnej w Ordynariacie Polowym.

2. Do zadań Pionu Kościelnego należy:

- 1) przygotowywanie dekretów Biskupa Polowego i związanej z nimi korespondencji dotyczącej spraw osobowych księży kapelanów, zgodnie z powierzonymi urzędami i zadaniami;
- 2) redagowanie i przygotowywanie korespondencji dla Biskupa Polowego, i Wikariusza Generalnego dotyczącej udziału w uroczystościach przygotowywanych w ramach działalności duszpasterskiej Ordynariatu Polowego;
- 3) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad pracami duszpasterskimi księży kapelanów na terenie jurysdykcji diecezji wojskowej w zakresie sprawowania opieki duszpasterskiej dla:
 - a) żołnierzy i ich rodzin,
 - b) żołnierzy zwolnionych ze służby wojskowej i ich rodzin,
 - c) pracowników i pracowników wojska zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych,
 - d) kombatanów, weteranów i weteranów poszkodowanych,
 - e) pracowników i pacjentów szpitali wojskowych,
 - f) słuchaczy szkół wojskowych;
- 4) współpraca z dyrektorami/szefami komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej i szefami/dowódcami/komendantami jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych w zakresie zapewnienia katolickiemu duszpasterstwu wojskowemu warunków do wypełniania jego misji kształtowania pożądanых postaw moralnych żołnierzy oraz w sprawach związanych z nauczaniem etyki normatywnej;
- 5) planowanie rocznych i ramowych planów duszpasterskich oraz informowanie dziekanów o przedsięwzięciach duszpasterskich na dany rok;
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu duszpasterskiego przez kapelanów wojskowych;
- 7) prowadzenie ewidencji korespondencji z zakresu spraw kościelnych i duszpasterskich;
- 8) prowadzenie ewidencji oraz archiwizowanie dokumentów i korespondencji w sprawach kościelnych dotyczących Ordynariatu Polowego;
- 9) monitorowanie potrzeb i problemów duszpasterskich w parafiach wojskowych i ośrodkach duszpasterskich;
- 10) utrzymywanie kontaktu z parafiami wojskowymi w celu zapewnienia ich prawidłowego funkcjonowania;

- 11) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną kościelną kapelanów;
- 12) koordynowanie działań związanych z przebiegiem rekolekcji dla kapelanów oraz działań związanych z „dniami skupienia” w dekanatach;
- 13) organizowanie, koordynowanie i realizowanie działalności prasowo-informacyjnej w Ordynariacie Polowym;
- 14) udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, przygotowanie sprostowań i analiz artykułów prasowych, monitorowanie mediów w zakresie obszarów dotyczących działalności Ordynariatu Polowego;
- 15) zapewnienie oraz prowadzenie obsługi prasowej i informacyjno-medialnej spotkań, wizyt oraz kontaktów Biskupa Polowego lub jego przedstawicieli;
- 16) prowadzenie obsługi informacyjno-medialnej z uroczystości kościelnych i państwowych, narad i odpraw szkoleniowych z udziałem kapelanów wojskowych organizowanych na terytorium państwa i poza jego granicami;
- 17) obsługa strony internetowej Ordynariatu Polowego;
- 18) współpraca:
 - a) z rzecznikiem prasowym w zapewnieniu obsługi poczty elektronicznej Ordynariatu Polowego,
 - b) ze środkami społecznego przekazu, w tym udzielanie informacji mediom w sprawach dotyczących funkcjonowania Ordynariatu Polowego;
- 19) redagowanie dwutygodnika „Nasza Służba” oraz jego wydania internetowego, ujmując bieżące informacje i teksty służące przybliżeniu działalności duszpasterskiej Ordynariatu Polowego;
- 20) udzielanie mediom akredytacji na obsługę uroczystości Ordynariatu Polowego oraz zezwoleń na filmowanie, rejestrowanie dźwięku, fotografowanie obiektów i przedmiotów będących w posiadaniu Ordynariatu Polowego;
- 21) prowadzenie rejestru przesyłek poleconych i ekonomicznych w „Pocztowych książkach nadawczych” oraz właściwe gospodarowanie znaczkami pocztowymi.

§ 9.

1. Pion Wojskowy jest komórką wewnętrzną Ordynariatu Polowego bezpośrednio podporządkowaną Biskupowi Polowemu. Realizuje zadania związane z działalnością kadrową, organizacyjno-etatową i administracyjną. Jest właściwy w planowaniu i realizowaniu budżetu, zabezpieczeniu logistycznym, w tym także planowaniu zadań remontowo-inwestycyjnych w Ordynariacie Polowym i parafiach wojskowych oraz zapewnieniu obsługi kancelaryjnej.
2. Do zadań Pionu Wojskowego należy:

- 1) w zakresie działalności kadrowej, organizacyjno-etatowej i administracyjnej:
 - a) koordynowanie zadań związanych z rozmieszczeniem i wykorzystaniem na stanowiskach służbowych żołnierzy Ordynariatu Polowego,
 - b) przygotowywanie wniosków w sprawach wyznaczenia żołnierzy Ordynariatu Polowego na stanowiska i zwalniania z tych stanowisk, mianowania na wyższe stopnie wojskowe, a także o nadawanie odznaczeń,
 - c) prowadzenie dokumentów ewidencyjnych żołnierzy Ordynariatu Polowego, prowadzenie ewidencji żołnierzy Ordynariatu Polowego przebywających w ramach misji/operacji poza granicami państwa oraz w przedstawicielstwach wojskowych,
 - d) opracowywanie zestawień ilościowych i wykazów imiennych propozycji do planu doskonalenia zawodowego żołnierzy na uczelniach/szkołach cywilnych i wojskowych na terytorium państwa i poza jego granicami,
 - e) sporządzanie planów urlopów żołnierzy i pracowników wojska oraz monitorowanie ich realizacji,
 - f) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - g) prowadzenie spraw kadrowych pracowników wojska,
 - h) opracowywanie i aktualizowanie zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk służbowych (pracy),
 - i) opracowywanie kart opisu stanowisk służbowych (pracy),
 - j) prowadzenie i aktualizacja ewidencji elektronicznej żołnierzy i pracowników wojska,
 - k) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących doskonalenia struktur organizacyjnych i zmian organizacyjnych Ordynariatu Polowego,
 - l) prowadzenie rozkazu Biskupa Polowego,
 - m) przygotowywanie odznaczeń Biskupa Polowego i legitymacji do wręczenia zasłużonym dla Ordynariatu Polowego osobom lub instytucjom oraz prowadzenie ewidencji wręczonych medali „Milito Pro Christo”,
 - n) przygotowywanie wniosków w sprawie nadania przydziałów mobilizacyjnych,
 - o) prowadzenie ewidencji kart i tabliczek tożsamości;
- 2) w zakresie zabezpieczenia logistycznego:
 - a) przygotowywanie danych do opracowywania planów remontowych i modernizacji technicznej Ordynariatu Polowego,
 - b) przygotowywanie dokumentacji dla zadań remontowo-inwestycyjnych na zasadach i w trybie określonych w odrębnych przepisach,
 - c) racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami oraz organizowanie zaopatrzenia w środki materiałowe,

- d) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Ministerstwa Obrony Narodowej realizującą przedsięwzięcia regulacyjno-majątkowe,
 - e) prowadzenie ewidencji gospodarki kwatermistrzowskiej, kulturalno-oświatowej i informatycznej,
 - f) utrzymywanie w sprawności oraz przeprowadzanie okresowych konserwacji sieci teleinformatycznej w Ordynariacie Polowym,
 - g) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych Ordynariatu Polowego oraz przekazywanie ich do oddziału zabezpieczenia Dowództwa Garnizonu Warszawa wraz z harmonogramem realizacji wydatków;
- 3) w zakresie planowania i realizacji budżetu:
- a) planowanie oraz koordynowanie realizacji wydatków budżetowych wyodrębnionych przez Ministra Obrony Narodowej dla Ordynariatu Polowego jako jednostki organizacyjnej,
 - b) dokonywanie podziału wydatków budżetowych na dysponentów,
 - c) przedstawianie propozycji zmian podziału wydatków budżetowych w trakcie roku budżetowego,
 - d) udział w procesie sprawozdawczości w zakresie limitów stanów ewidencyjnych i średniorocznych żołnierzy i wielkości zatrudnienia bazowego pracowników wojska,
 - e) przygotowywanie okresowych informacji o realizacji budżetu,
 - f) przekazywanie projektów planów finansowych właściwym dysponentom środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia, w zakresie planowanych do realizacji kwot wydatków oraz limitów zatrudnienia,
 - g) sporządzanie wniosków oraz projektów umów dotyczących zakupów i usług,
 - h) sporządzanie planów zatrudnienia na dany rok,
 - i) przeprowadzanie regulacji wynagrodzeń pracowników,
 - j) gromadzenie informacji dotyczących realizacji budżetu Ordynariatu Polowego i sporządzanie na ich podstawie analiz finansowych,
 - k) sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz zatwierdzanie dowodów księgowych dotyczących gospodarki finansowej Ordynariatu Polowego,
 - l) proponowanie i dokonywanie zmian w podziale układu wykonawczego budżetu dysponentów środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia, uzasadnionych względami ekonomicznymi zgodnie z bieżącymi potrzebami,
 - m) sporządzanie zestawienia potrzeb rzeczowych w zakresie modernizacji technicznej Sił Zbrojnych oraz przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej,
 - n) prowadzenie ewidencji:

- etatów kalkulacyjnych i limitów osobowego funduszu płac,
- podstawowego i celowego funduszu nagród i zapomóg,
- krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- realizacji zadań zgodnych z planem rzeczowo-finansowym;

4) w zakresie obsługi kancelaryjnej:

- a) sprawowanie nadzoru nad realizowaniem przez Kancelarię Jawną zadań związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem, archiwizowaniem oraz wysyłaniem dokumentów jawnych,
- b) pobieranie i ekspediowanie dokumentów niejawnych za pośrednictwem kancelarii tajnej Dowództwa Garnizonu Warszawa,
- c) obsługa wykonawców w zakresie ewidencjonowania i niszczenia dokumentów,
- d) rozliczanie dokumentów w komórkach wewnętrznych Ordynariatu Polowego,
- e) prowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Ordynariacie Polowym,
- f) prowadzenie ewidencji pieczęci,
- g) kompletowanie dokumentacji oraz przygotowanie akt do archiwum,
- h) udział w niszczeniu dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” i „Poufne”,
- i) uaktualnianie rzeczowego wykazu akt,
- j) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych, posiadających poświadczenia bezpieczeństwa,
- k) prowadzenie ewidencji wojskowych wydawnictw specjalistycznych oraz ich udostępnianie.

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10.

1. W oparciu o niniejszy szczegółowy zakres działania oraz inne odrębne przepisy, Biskup Polowy opracuje i wprowadzi do użytku służbowego właściwe dokumenty kompetencyjne.
2. Zakresy obowiązków przyjmują do realizacji, za podpisem, osoby wyznaczone (zatrudnione) na mocy odrębnych przepisów na dane stanowisko służbowe (pracy).

3. Na równi z zakresem obowiązków, o którym mowa w zarządzeniu 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.), traktuje się zadania osób funkcyjnych, nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.