

**DECYZJA Nr 46/MON  
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 16 kwietnia 2021 r.

**w sprawie zaopatrywania w formularze w resorcie obrony narodowej**

Na podstawie art. 2 pkt 1 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 196), § 1 pkt 8 lit. a i c oraz § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. poz. 426 oraz z 2014 r. poz. 933) ustala się, co następuje:

**§ 1.** Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) jednostka organizacyjna – jednostka podległa Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowana, a także jednostka wojskowa, o której mowa w ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 372) oraz ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 396), którym wydano etat, etat zbiorczy lub wykaz stanowisk;
- 2) komórka organizacyjna – departament, zarząd, Centrum Operacyjne Ministra Obrony Narodowej, biuro – wchodzące w skład Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 3) kierownik – dowódca, szef, komendant, dyrektor odpowiednio jednostki albo komórki organizacyjnej;
- 4) branżowy katalog formularzy – usystematyzowany spis formularzy, dotyczących określonego obszaru działalności służbowej, zawierający jego symbole, nazwy i dane techniczno-poligraficzne oraz szczeble stosowania;
- 5) centralny katalog formularzy – zbiór branżowych katalogów formularzy obejmujących wszystkie obszary działalności resortu obrony narodowej, prowadzony w wersji elektronicznej;
- 6) formularz powszechnie stosowany – formularz ustanowiony przez organy administracji rządowej;

7) formularz branżowy – formularz wprowadzony przez administratora branżowego formularzy do stosowania w resorcie obrony narodowej.

**§ 2.** W resorcie obrony narodowej stosuje się następujące rodzaje formularzy:

- 1) powszechnie stosowane;
- 2) branżowe.

**§ 3.** Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego nadzoruje realizację zadań administratorów branżowych formularzy poprzez:

- 1) prowadzenie centralnego katalogu formularzy w wersji elektronicznej;
- 2) zatwierdzenie „Planu zaopatrzenia resortu obrony narodowej w formularze branżowe na dany rok”;
- 3) wyrażanie zgody na interwencyjną produkcję formularzy, o których mowa w § 2 pkt 2.

**§ 4. 1.** Administratorami branżowymi formularzy są:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej,
- 2) Dowódca Generalny Rodzajów Sił Zbrojnych,
- 3) Dowódca Operacyjny Rodzajów Sił Zbrojnych,
- 4) Dowódca Wojsk Obrony Terytorialnej,
- 5) Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych,
- 6) kierownik jednostki organizacyjnej podporządkowanej osobie zajmującej kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej  
– w zakresie posiadanych kompetencji.

2. Do zadań administratora branżowego formularzy należy:

- 1) ustanawianie, zmiana i wycofanie formularza – stosownie do posiadanych kompetencji wynikających z zakresu i działania, o czym informuje Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
- 2) uzgadnianie z Drukarnią Wydawnictw Specjalnych parametrów techniczno-poligraficznych, przed ustanowieniem lub zmianą formularza;
- 3) prowadzenie i aktualizowanie branżowego katalogu formularzy;
- 4) przekazywanie Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego oraz Dyrektorowi Drukarni Wydawnictw Specjalnych branżowych katalogów formularzy oraz zmian w tych katalogach;
- 5) występowanie do Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych o nadanie numerów Jednolitego Indeksu Materiałowego (JIM) dla ustanawianych formularzy;
- 6) opracowywanie i przesyłanie do Dyrektora Drukarni Wydawnictw Specjalnych zapotrzebowań na produkcję formularzy na dany rok.

**§ 5.** Dyrektor Drukarni Wydawnictw Specjalnych, na podstawie przesłanych zbiorczych zapotrzebowań na produkcję formularzy, opracowuje i przesyła do zatwierdzenia Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego „Plan zaopatrzenia resortu obrony narodowej w formularze branżowe na dany rok”, który stanowi podstawę do opracowania dokumentów wymaganych do rozpoczęcia procesu zakupu i produkcji formularzy.

§ 6. Traci moc decyzja Nr 388/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie określenia funkcji i zadań administratorów w systemie sprawozdawczym i formularzy w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 340).

§ 7. Sprawy wszczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszej decyzji prowadzi się zgodnie z decyzją Nr 388/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie określenia funkcji i zadań administratorów w systemie sprawozdawczym i formularzy w resorcie obrony narodowej, nie dłużej niż do 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszej decyzji.

§ 8. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: z up. *W. Skurkiewicz*