

Warszawa, dnia 18 grudnia 2024 r.

Poz. 227

**ZARZĄDZENIE Nr 35/MON**  
**MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 17 grudnia 2024 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej**

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1438 oraz z 2024 r. poz. 1222) oraz § 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1050 i 1473) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ministerstwu Obrony Narodowej nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie jednego miesiąca od dnia wejścia w życie zarządzenia przedłożą do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Obrony Narodowej projekty wewnętrznych regulaminów organizacyjnych kierowanych komórek organizacyjnych, w trybie i na zasadach określonych w § 20 regulaminu organizacyjnego.

2. Do dnia zatwierdzenia regulaminów, o których mowa w ust. 1, dotychczasowe wewnętrzne regulaminy organizacyjne zachowują moc w zakresie, w jakim są zgodne z regulaminem organizacyjnym, o którym mowa w § 1.

**§ 3.** Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie jednego miesiąca od dnia wejścia w życie zarządzenia dokonają przeglądu planów działań kierowanych komórek organizacyjnych i, w przypadku stwierdzenia takiej konieczności wynikającej ze zmian w regulaminie organizacyjnym, przedstawią zaktualizowany projekt planu, zgodnie z przepisami w sprawie planowania i rozliczania działalności w resorcie obrony narodowej.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 33/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 250, z późn. zm.<sup>1)</sup>).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 30 listopada 2024 r.

Minister Obrony Narodowej: *W. Kosiniak-Kamysz*

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2016 r. poz. 165, z 2017 r. poz. 103, 185 i 220, z 2018 r. poz. 6, 38, 143 i 202, z 2019 r. poz. 106 i 201, z 2020 r. poz. 68, 117 i 178, z 2021 r. poz. 142, 214 i 256, z 2022 r. poz. 58, z 2023 r. poz. 96 oraz z 2024 r. poz. 23, 89 i 118.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

- § 1. Minister Obrony Narodowej wykonuje politykę Rady Ministrów w zakresie działu administracji rządowej – obrona narodowa.
- § 2. 1. Ministerstwo Obrony Narodowej, zwane dalej „Ministerstwem”, jest urzędem administracji rządowej obsługującym Ministra Obrony Narodowej, zwanego dalej „Ministrem”.
2. Ministerstwo działa na podstawie przepisów, w szczególności:
- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1438 oraz z 2024 r. poz. 1222);
  - 2) ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1050 i 1473);
  - 3) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248, 834, 1089, 1222, 1248 i 1585);
  - 4) ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1370 i 1222);
  - 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409);
  - 6) zarządzenia nr 82 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Obrony Narodowej (M. P. z 2015 r. poz. 32, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
  - 7) niniejszego regulaminu organizacyjnego.
- § 3. Ministerstwo działa przestrzegając następujących zasad:
- 1) legalności, czyli podejmowania działań zgodnych z przepisami prawa w zakresie przyznanych kompetencji;
  - 2) skuteczności, czyli dążenia do osiągnięcia założonych celów i realizacji zadań;

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w M.P. z 2016 r. poz. 481, z 2018 r. poz. 226, z 2020 r. poz. 818, z 2021 r. poz. 711 i 955 oraz z 2024 r. poz. 974.

- 3) efektywności, czyli uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów;
- 4) etycznego postępowania.

**§ 4.** Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Szef SG WP – Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
- 2) resort – Ministerstwo, jednostki wojskowe oraz jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane;
- 3) komórka organizacyjna – departament, zarząd, Centrum Operacyjne Ministra Obrony Narodowej, biuro – wchodzące w skład Ministerstwa;
- 4) jednostka organizacyjna – jednostkę niewchodzącą w skład Ministerstwa, podległą Ministrowi lub przez niego nadzorowaną;
- 5) kierownik komórki organizacyjnej – dyrektora departamentu, biura, Centrum Operacyjnego Ministra Obrony Narodowej lub szefa zarządu;
- 6) kierownik jednostki organizacyjnej – dyrektora, szefa, dowódcę, komendanta jednostki organizacyjnej;
- 7) kontrola – przewidziane prawem działania polegające na zbadaniu zgodności stanu istniejącego ze stanem postulowanym, w oparciu o przyjęte kryteria, wskazaniu uchybień i sposobów ich naprawienia;
- 8) koordynowanie – organizowanie działań wykonywanych wspólnie przez dwa lub więcej podmiotów w celu otrzymania określonego rezultatu;
- 9) pracownik Ministerstwa – członka korpusu służby cywilnej oraz osobę niebędącą członkiem korpusu służby cywilnej zatrudnioną w Ministerstwie;
- 10) pracownik – osobę zatrudnioną w jednostce wojskowej, jednostce organizacyjnej podległej Ministrowi lub przez niego nadzorowanej, z wyłączeniem pracownika Ministerstwa;
- 11) monitorowanie – zbieranie danych o aktualnym stopniu osiągnięcia celów lub realizacji zadań, ich porównanie ze stanem zaplanowanym oraz wypracowanie i wdrożenie działań korygujących;
- 12) nadzór – przewidzianą prawem możliwość sprawdzania, oceniania innych podmiotów, a także wpływania na ich działalność, której celem jest zapewnienie prawidłowego działania i osiągnięcia celów; może wynikać z relacji podległości, relacji podporządkowania jednostek nadzorowanych, a także relacji funkcjonalnych;
- 13) proces – uporządkowany ciąg działań prowadzący do uzyskania określonych rezultatów;

- 14) programowanie rozwoju sił zbrojnych – proces, w ramach którego cele strategiczne rozwoju systemu obronnego państwa przekładane są na działania niezbędne dla osiągnięcia lub utrzymania zakładanego poziomu zdolności operacyjnych Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej „Siłami Zbrojnymi”;
- 15) planowanie rozwoju – proces opracowania i przyjęcia zestawu celów strategicznych oraz sposobów ich osiągnięcia w perspektywie średniookresowej i długookresowej;
- 16) struktury poza granicami państwa – polskie przedstawicielstwa wojskowe przy organizacjach międzynarodowych lub międzynarodowych strukturach wojskowych, stanowiska służbowe bezpośrednio w strukturach organizacji międzynarodowych i w międzynarodowych strukturach wojskowych oraz przy siłach zbrojnych albo przy innych strukturach obronnych państw obcych, a także w ataszatach obrony w przedstawicielstwach dyplomatycznych i w stałych przedstawicielstwach przy organizacjach międzynarodowych podległych ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych, mających siedzibę poza granicami państwa;
- 17) pion – komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne podporządkowane sekretarzowi stanu, podsekretarzowi stanu, Szefowi SG WP albo Dyrektorowi Generalnemu;
- 18) zarządzanie – zbiór działań zamierzających do osiągnięcia określonego celu obejmujących: planowanie (wybór celów i sposobów ich osiągnięcia oraz precyzowanie stosownych zadań i terminów ich wykonania), organizowanie (przydzielanie i zapewnianie zasobów niezbędnych do realizacji zaplanowanych działań, w sposób gwarantujący skuteczność i sprawność zarządzania), przewodzenie (kierowanie, motywowanie do współpracy w trakcie realizacji zadań), kontrolowanie (stała obserwacja postępów i podejmowanie korygujących decyzji).

**§ 5. Regulamin organizacyjny określa:**

- 1) kierownicze stanowiska Ministerstwa;
- 2) zadania kierowników komórek organizacyjnych, ich zastępców oraz kierowników komórek wewnętrznych;
- 3) organizację wewnętrzną i tryb pracy Ministerstwa;
- 4) zakres zadań komórek organizacyjnych.

## **Rozdział 2**

### **Kierownicze stanowiska Ministerstwa**

§ 6. 1. Kierowniczymi stanowiskami Ministerstwa są:

- 1) Minister;
  - 2) sekretarze stanu;
  - 3) podsekretarze stanu;
  - 4) Szef SG WP;
  - 5) Dyrektor Generalny.
2. Sekretarze stanu, podsekretarze stanu oraz Szef SG WP są odpowiedzialni za realizację zadań powierzonych przez Ministra i wykonują je we współdziałaniu z Dyrektorem Generalnym oraz przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5:
- 1) odpowiadają za osiągnięcie celów i realizację zadań powierzonych przez Ministra;
  - 2) kierują działalnością podporządkowanych im pionów, na podstawie odrębnych przepisów, w tym w szczególności podpisują pisma i podejmują decyzje w zakresie działalności tego pionu;
  - 3) odpowiadają za organizację, koordynację i nadzór nad funkcjonowaniem planowania i rozliczania działalności oraz zarządzaniem ryzykiem w podporządkowanych im jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Ministrowi za ich pośrednictwem;
  - 4) odpowiadają za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w podporządkowanych im pionach;
  - 5) składają Koordynatorowi Systemu Kontroli Zarządczej oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w zakresie podporządkowanych im pionów;
  - 6) występują do właściwych organów administracji publicznej i podmiotów gospodarczych w sprawach wynikających z zakresu powierzonych im zadań;
  - 7) wydają, z upoważnienia Ministra, decyzje i postanowienia w następstwie rozpatrzenia odwołań i zażaleń wniesionych od decyzji i postanowień kierowników podporządkowanych im komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych;
  - 8) odpowiadają za przygotowanie do działania struktur organizacyjnych tworzonych na Stanowisku Kierowania Ministra Obrony Narodowej, na bazie podporządkowanych im komórek organizacyjnych;
  - 9) zapewniają ochronę informacji niejawnych w podporządkowanych im komórkach organizacyjnych.

4. Prawa i obowiązki oraz szczegółowy zakres zadań powierzonych osobom, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5, określają odrębne przepisy.
5. Projekty zakresów czynności sekretarza stanu i podsekretarza stanu przygotowuje Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego.

§ 7. 1. Osoby, o których mowa w § 6 ust. 1, wchodzi w skład Kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej, zwanego dalej Kierownictwem Ministerstwa.

2. Kierownictwo Ministerstwa jest ciałem opiniodawczo-doradczym Ministra.
3. Minister zwołuje narady Kierownictwa Ministerstwa, określając ich termin i tematykę.
4. W naradach Kierownictwa Ministerstwa mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Ministra, niebędące członkami Kierownictwa Ministerstwa.
5. Z narad Kierownictwa Ministerstwa sporządza się protokół ustaleń, który zatwierdza Minister albo upoważniona przez niego osoba.
6. Skład i szczegółowe zasady funkcjonowania Kierownictwa Ministerstwa określa odrębna decyzja.

§ 8. 1. Minister kieruje Ministerstwem i wykonuje swoje zadania bezpośrednio oraz poprzez:

- 1) osoby, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2-5;
  - 2) kierowników komórek organizacyjnych;
  - 3) pełnomocników i koordynatorów powoływanych odrębną decyzją.
2. Minister wykonuje swoje zadania także przy pomocy Gabinetu Politycznego Ministra, do którego zakresu działania należą sprawy dotyczące:
    - 1) współdziałania Ministra z organami władzy publicznej, partiami politycznymi, związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi, wynikające z jego funkcji politycznej;
    - 2) rozpatrywania korespondencji krajowej i zagranicznej Ministra, we współpracy z Biurem Ministra Obrony Narodowej oraz Centrum Operacyjnym Ministra Obrony Narodowej.
  3. Przedstawiane Ministrowi do podpisu (zatwierdzenia, akceptacji):
    - 1) dokumenty i materiały skutkujące decyzjami w sprawach:
      - a) związanych ze strukturą, organizacją i działalnością Sił Zbrojnych – wymagają uprzedniego zaopiniowania przez Szefa SG WP,
      - b) związanych ze strukturą, organizacją i działalnością Ministerstwa oraz powodujących dodatkowe skutki finansowe dla budżetu Ministerstwa – wymagają uzgodnienia przez Dyrektora Generalnego,

- c) powodujących dodatkowe skutki finansowe dla budżetu resortu – wymagają uprzedniego zaopiniowania, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnej decyzji, przez Dyrektora Departamentu Budżetowego lub dysponenta środków budżetowych drugiego stopnia oraz dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia ustanowionego przez Ministra;
  - 2) projekty aktów prawnych o charakterze wewnętrznym (zarządzenia i decyzje, mające charakter ogólny i normatywny oraz wytyczne) podlegające ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Ministra Obrony Narodowej – wymagają uprzedniego zaopiniowania (parafowania) przez Dyrektora Departamentu Prawnego.
  4. Przedstawiane Ministrowi do podpisu (zatwierdzenia, akceptacji) dokumenty wymagają uprzedniej akceptacji przez właściwą merytorycznie osobę, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 2-5, albo kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio podległej Ministrowi.
  5. W razie nieobecności Ministra, zastępuje go wyznaczony przez Ministra sekretarz stanu, w zakresie przez niego ustalonym albo wyznaczony przez Ministra podsekretarz stanu, w zakresie przez niego ustalonym, jeżeli sekretarze stanu nie zostali powołani.
- § 9.** 1. Sekretarze stanu, podsekretarze stanu i Dyrektor Generalny wydają decyzje, wytyczne, instrukcje i polecenia w sprawach wynikających z zakresu powierzonych im zadań.
2. Sekretarza stanu w czasie jego nieobecności zastępuje sekretarz stanu albo podsekretarz stanu, wyznaczony przez Ministra, w zakresie przez niego ustalonym.
  3. Podsekretarza stanu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Ministra sekretarz stanu albo podsekretarz stanu, w zakresie przez niego ustalonym.
- § 10.** 1. Szef SG WP wykonuje zadania określone w art. 8 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej oraz wynikające z innych aktów prawnych.
2. Szef SG WP wydaje decyzje, dyrektywy, wytyczne, instrukcje i rozkazy oraz polecenia w sprawach wynikających z zakresu powierzonych mu zadań.
  3. Szef SG WP wydaje również, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, decyzje administracyjne w sprawach dotyczących służby wojskowej żołnierzy zawodowych.
  4. W razie nieobecności Szefa SG WP jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego zastępca Szefa SG WP.
- § 11.** 1. Dyrektor Generalny odpowiada za realizację procesów zapewniających funkcjonowanie i ciągłość działania Ministerstwa.
2. Zadania Dyrektora Generalnego określone są w:
    - 1) ustawie z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów;
    - 2) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;



- 3) innych aktach prawnych.
3. Dyrektor Generalny jest dysponentem środków budżetu państwa trzeciego stopnia, bezpośrednio podległym Ministrowi jako dysponentowi części budżetowej.
4. Dyrektor Generalny:
  - 1) poprzez podporządkowane mu komórki organizacyjne zapewnia w szczególności:
    - a) zatwierdzanie dokumentów kompetencyjnych i etatowych adekwatnie do celów i zadań Ministerstwa oraz realizowanych w nim procesów,
    - b) projektowanie systemu zarządzania Ministerstwem, w tym określanie zasad działania komórek organizacyjnych, projektowanie i wdrażanie rozwiązań zarządczych dla poprawy skuteczności i efektywności funkcjonowania Ministerstwa oraz określanie zasad realizacji procesów w Ministerstwie w celu prawidłowej realizacji zadań,
    - c) organizację, koordynację i nadzór nad funkcjonowaniem planowania i rozliczania działalności oraz zarządzaniem ryzykiem w Ministerstwie,
    - d) przygotowanie projektu budżetu Ministerstwa oraz nadzorowanie bieżącej realizacji budżetu,
    - e) obsługę informatyczną Ministerstwa, z wyłączeniem zadań realizowanych przez Dowódcę Komponentu Wojsk Obrony Cyberprzestrzeni,
    - f) zarządzanie zasobami ludzkimi w Ministerstwie, w zakresie dotyczącym pracowników Ministerstwa,
    - g) organizację funkcjonowania ochrony przeciwpożarowej Ministerstwa;
  - 2) sprawuje nadzór w aspekcie organizacyjnym nad komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie ich prawidłowego funkcjonowania;
  - 3) realizuje zadania organizacji i nadzoru nad funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej – obrona narodowa;
  - 4) sprawuje nadzór nad realizacją zadań w zakresie obsługi logistycznej i zabezpieczenia transportowego Ministerstwa.
5. Dyrektor Generalny, zgodnie ze swoimi kompetencjami:
  - 1) odpowiada za zarządzanie zasobami ludzkimi pracowników Ministerstwa, w tym za ich system wynagrodzeń oraz uczestniczy w procesie zarządzania zasobem kadrowym żołnierzy zawodowych w zakresie określonym przez Ministra;
  - 2) wykonuje wobec pracowników Ministerstwa czynności wynikające z odrębnych przepisów;

- 3) może wydawać zarządzenia, o których mowa w art. 25 ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.
6. Dyrektor Generalny może powoływać zespoły projektowe do realizacji określonych zadań w Ministerstwie.
7. Dyrektora Generalnego zastępuje wyznaczona przez niego osoba.

**§ 12.** 1. Inspektor Ochrony Danych:

- 1) informuje Ministra, Dyrektora Generalnego oraz osoby przetwarzające dane osobowe o spoczywających na nich obowiązkach w zakresie ochrony danych osobowych i doradza im w tym zakresie;
  - 2) monitoruje przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 3) udziela na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitoruje jej wykonanie;
  - 4) współpracuje z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych i pełni dla niego funkcję punktu kontaktowego;
  - 5) wykonuje inne zadania określone w „Polityce ochrony danych osobowych w Ministerstwie Obrony Narodowej”.
2. Inspektor Ochrony Danych podlega Ministrowi i Dyrektorowi Generalnemu w zakresie realizowanych zadań.
  3. Inspektor Ochrony Danych w zakresie swojej właściwości podpisuje korespondencję wewnętrzną w resorcie.
  4. Na Inspektora Ochrony Danych wyznacza się osobę zajmującą stanowisko w Departamencie Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 13.** 1. Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do spraw Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych w Ministerstwie oraz za zapewnienie jednolitego i skutecznego systemu ochrony informacji niejawnych w resorcie.

2. Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizowanych zadań podlega bezpośrednio Ministrowi.
3. Pełnomocnikiem Ministra Obrony Narodowej do spraw Ochrony Informacji Niejawnych jest Dyrektor Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych.
4. Miejsce i rolę Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w resortowym systemie ochrony informacji niejawnych określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 3**

#### **Kierownicy komórek organizacyjnych, zastępcy kierowników komórek organizacyjnych, kierownicy komórek wewnętrznych**

- § 14. 1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje komórką organizacyjną oraz zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za realizację zadań i osiągnięcie celów komórki organizacyjnej wynikających w szczególności z regulaminu organizacyjnego, dokumentów wykonywanych w procesie planowania działalności w resorcie oraz zadań zleconych przez osoby, o których mowa w § 6 ust. 1.
3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:
- 1) definiowanie celów dla komórki organizacyjnej do planów działań, zarządzanie ryzykiem w ramach ich osiągnięcia oraz rozliczanie działalności w komórce organizacyjnej;
  - 2) przygotowywanie:
    - a) zgodnie z zasadami kontroli zarządczej projektu wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej, w trybie i na zasadach określonych w § 20,
    - b) opisów stanowisk pracy;
  - 3) określenie zakresów obowiązków dla personelu komórki organizacyjnej;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad:
    - a) zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem obowiązków przez personel komórki organizacyjnej,
    - b) przestrzeganiem przez personel komórki organizacyjnej porządku, dyscypliny pracy, przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska;
  - 5) zarządzanie rozwojem zawodowym personelu komórki organizacyjnej;
  - 6) doskonalenie organizacji i metod pracy;
  - 7) zapewnienie:
    - a) komunikacji wewnętrznej w ramach komórki organizacyjnej,
    - b) ochrony powierzonych zasobów komórki organizacyjnej oraz ich właściwe wykorzystanie,
    - c) ochrony informacji niejawnych, danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych przetwarzanych w komórce organizacyjnej;

- 8) gospodarowanie środkami publicznymi i mieniem w sposób zgodny z prawem, efektywny, celowy i oszczędny;
  - 9) organizacja, koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem planowania i rozliczania działalności oraz zarządzaniem ryzykiem w podporządkowanych jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Ministrowi za jego pośrednictwem;
  - 10) wydawanie, z upoważnienia Ministra, decyzji i postanowień w następstwie rozpatrzenia odwołań i zażaleń wniesionych od decyzji i postanowień kierowników podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
  - 11) przesyłanie do Biura Ministra Obrony Narodowej wpływających do Ministerstwa skarg i wniosków (w rozumieniu przepisów Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572), petycji oraz wystąpień z zakresu działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa;
  - 12) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć zapewniających:
    - a) utworzenie i funkcjonowanie struktury na Stanowisku Kierowania Ministra Obrony Narodowej, według ustaleń zawartych w odrębnych przepisach,
    - b) realizowanie zadań przez personel wydzielany do struktury, o której mowa w lit. a, w tym w szczególności obsadę stanowisk etatowych i szkolenie stanów osobowych;
  - 13) parafowanie pism (odpowiedzi, wystąpień) w sprawach zastrzeżonych do wyłącznego podpisu Ministra;
  - 14) nadzór nad realizacją zawartej umowy, o której mowa w § 37 ust. 3 pkt 2 lit. c, odbiór i zagospodarowanie jej wyników;
  - 15) dbałość o wizerunek Ministerstwa;
  - 16) wspieranie i promowanie przestrzegania wartości etycznych.
4. Kierownik komórki organizacyjnej jest uprawniony do:
- 1) przedstawiania propozycji przyznawania nagród podległemu personelowi;
  - 2) przedstawiania wniosków w sprawach kadrowych w zakresie kierowanej komórki organizacyjnej;
  - 3) reprezentowania Ministerstwa w sprawach należących do zakresu zadań komórki organizacyjnej, a niezastrzeżonych do kompetencji innych osób;
  - 4) podpisywania pism i dokumentów niezastrzeżonych do kompetencji innych osób;

- 5) pełnienia, w imieniu Ministra, funkcji organizatora systemów teleinformatycznych tworzonych przez komórkę organizacyjną, przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej i podporządkowanych jednostek organizacyjnych, wydaje decyzje i wytyczne.
6. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić zastępcę lub inną osobę do załatwiania spraw oraz podpisywania pism.
7. Kierownik komórki organizacyjnej w sprawach dotyczących realizacji powierzonych mu zadań może podpisywać pisma do Szefa Kontrwywiadu Wojskowego i Szefa Wywiadu Wojskowego oraz w zakresie udzielonych upoważnień do innych centralnych organów administracji rządowej.
8. Kierownik komórki organizacyjnej w sprawach dotyczących realizacji powierzonych mu zadań może podpisywać pisma i współpracować z kierownikami jednostek organizacyjnych i osobami zajmującymi równorzędne stanowiska w urzędach administracji publicznej.

**§ 15.** 1. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje, podczas jego nieobecności, wskazany przez niego zastępca kierownika komórki organizacyjnej lub inna wyznaczona przez niego osoba.

2. W razie nieobsadzenia stanowiska kierownika komórki organizacyjnej, do czasu jego obsadzenia, Dyrektor Generalny może czasowo powierzyć wykonywanie zadań kierownika komórki organizacyjnej wyznaczonej osobie.
3. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, zastępcy kierownika komórki organizacyjnej i niewyznaczenia przez kierownika komórki organizacyjnej osoby go zastępującej, kierownika komórki organizacyjnej zastępuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Generalnego.
4. Jeżeli w komórce organizacyjnej jest więcej niż jeden zastępca kierownika komórki organizacyjnej, stałym zastępcą kierownika komórki organizacyjnej jest zastępca wskazany w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej.

**§ 16.** 1. Zastępca kierownika komórki organizacyjnej w szczególności:

- 1) nadzoruje prace określonych komórek wewnętrznych, zespołów i samodzielnych stanowisk lub realizację określonego zakresu spraw w komórce organizacyjnej;
- 2) podejmuje decyzje w zakresie działania podległych komórek wewnętrznych, zespołów i samodzielnych stanowisk.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień zastępcy kierownika komórki organizacyjnej określa wewnętrzny regulamin organizacyjny komórki organizacyjnej.

**§ 17.** 1. Kierownicy komórek wewnętrznych są przełożonymi personelu kierowanej komórki wewnętrznej.

2. Kierownicy komórek wewnętrznych kierują w zakresie swoich właściwości komórką wewnętrzną zgodnie ze standardami kontroli zarządczej.
3. Do zadań kierowników komórek wewnętrznych należy:
  - 1) zarządzanie pracą personelu komórki wewnętrznej;
  - 2) nadzór nad realizacją zadań przez personel komórki wewnętrznej.
4. Kierownicy komórek wewnętrznych w szczególności:
  - 1) odpowiadają za realizację zadań komórki wewnętrznej, zadań zleconych przez kierownika komórki organizacyjnej, a także wynikających z planu działalności Ministra oraz planu działań komórki organizacyjnej w sposób efektywny, oszczędny i terminowy;
  - 2) podejmują decyzje dotyczące form i metod realizacji zadań;
  - 3) wydają polecenia oraz udzielają wskazówek lub wytycznych personelowi komórki wewnętrznej w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań;
  - 4) opracowują zakresy obowiązków dla personelu komórki wewnętrznej;
  - 5) dokonują oceny personelu komórki wewnętrznej oraz przedstawiają kierownikowi komórki organizacyjnej opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania;
  - 6) zatwierdzają wnioski urlopowe personelu komórki wewnętrznej;
  - 7) reprezentują komórkę wewnętrzną i zapewniają wymianę informacji z pozostałymi komórkami wewnętrznymi.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Ministerstwa**

**§ 18.** 1. W skład Ministerstwa wchodzi komórki organizacyjne określone w statucie Ministerstwa.

2. Poszczególne komórki organizacyjne Ministerstwa oznacza się następującymi symbolami literowymi:
  - 1) Centrum Operacyjne Ministra Obrony Narodowej – „CO MON”;

- 2) Departament Administracyjny – „DA”;
- 3) Departament Budżetowy – „DB”;
- 4) Departament Cyberbezpieczeństwa – „DC”;
- 5) Departament Edukacji, Kultury i Dziedzictwa – „DEKiD”;
- 6) Departament Infrastruktury – „DI”;
- 7) Departament Innowacji – „DIn”;
- 8) Departament Kadr – „DK”;
- 9) Departament Komunikacji i Promocji – „DKiP”;
- 10) Departament Kontroli – „DKon”;
- 11) Departament Ochrony Informacji Niejawnych – „DOIN”;
- 12) Departament Polityki Bezpieczeństwa Międzynarodowego – „DPBM”;
- 13) Departament Polityki Zbrojeniowej – „DPZ”;
- 14) Departament Prawny – „DP”;
- 15) Departament Spraw Socjalnych – „DSS”;
- 16) Departament Strategii i Planowania Obronnego – „DSiPO”;
- 17) Departament Szkolnictwa Wojskowego – „DSW”;
- 18) Departament Wojskowej Służby Zdrowia – „DWSZdr”;
- 19) Departament Wojskowych Spraw Zagranicznych – „DWSZ”;
- 20) Departament Wsparcia Rodzin Wojskowych – „DRW”;
- 21) Zarząd Organizacji i Zasobów Osobowych – P1 – „ZOiZO – P1”;
- 22) Zarząd Analiz Wywiadowczych i Rozpoznawczych – P2 – „ZAWiR – P2”;
- 23) Zarząd Planowania Operacyjnego – P3 – „ZPO – P3”;
- 24) Zarząd Logistyki – P4 – „ZL – P4”;
- 25) Zarząd Planowania i Programowania Rozwoju Sił Zbrojnych – P5 – „ZPiPRSZ – P5”;
- 26) Zarząd Kierowania i Dowodzenia – P6 – „ZKiD – P6”;
- 27) Zarząd Szkolenia – P7 – „ZS – P7”;
- 28) Zarząd Planowania Rzeczowego – P8 – „ZPR – P8”;
- 29) Biuro Audytu Wewnętrznego – „BAW”;
- 30) Biuro Dyrektora Generalnego – „BDG”;
- 31) Biuro Ministra Obrony Narodowej – „BMON”;
- 32) Biuro Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do spraw Warunków Służby Wojskowej – „BPM”.

3. Strukturę Ministerstwa, bezpośrednią podległość Ministrowi oraz podporządkowanie komórek organizacyjnych osobom, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2-5, określają odrębne przepisy.
4. Kierownik komórki audytu wewnętrznego podlega Dyrektorowi Generalnemu.

**§ 19.** 1. W departamentach, biurach lub Centrum Operacyjnym Ministra Obrony Narodowej tworzy się komórki wewnętrzne – wydziały lub w uzasadnionych przypadkach zespoły, a także samodzielne stanowiska.

2. W zarządach tworzy się komórki wewnętrzne – oddziały i wydziały, a w uzasadnionych przypadkach samodzielne stanowiska.
3. Wydziały w departamentach, biurach lub Centrum Operacyjnym Ministra Obrony Narodowej oraz oddziały nie mogą liczyć mniej niż 5 stanowisk.
4. Dyrektor Generalny może wyrazić zgodę na utworzenie wydziału w departamencie, biurze lub Centrum Operacyjnym Ministra Obrony Narodowej oraz oddziału w zarządzie w składzie mniejszym niż określony w ust. 3.
5. Stanowiskami kierowniczymi w departamentach, biurach lub Centrum Operacyjnym Ministra Obrony Narodowej są:
  - 1) dyrektor departamentu, dyrektor biura, dyrektor Centrum;
  - 2) zastępca dyrektora departamentu, zastępca dyrektora biura, zastępca dyrektora Centrum;
  - 3) naczelnik wydziału.
6. Stanowiskami kierowniczymi w zarządach są:
  - 1) szef zarządu;
  - 2) zastępca szefa zarządu;
  - 3) szef oddziału.
7. Spośród osób zajmujących stanowiska w zespole wyznacza się osobę koordynującą pracę zespołu. Obowiązki i uprawnienia w zakresie koordynowania pracy zespołu określa się w opisie stanowiska lub zakresie obowiązków osoby koordynującej pracę zespołu.
8. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska oraz osoby zajmujące stanowiska w zespole podlegają bezpośrednio kierownikowi komórki organizacyjnej lub zastępcy kierownika



komórki organizacyjnej wskazanemu w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej.

- § 20. 1. Komórki organizacyjne funkcjonują na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego, zatwierdzonego wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej oraz etatu.
2. Wewnętrzny regulamin organizacyjny komórki organizacyjnej określa w szczególności:
    - 1) strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej wraz ze schematem organizacyjnym;
    - 2) organizację zarządzania komórką organizacyjną, w tym podległość oraz nadzór nad pracą komórek wewnętrznych i samodzielnych stanowisk;
    - 3) zasady zastępowania kierownika komórki organizacyjnej;
    - 4) zakresy działania zastępców kierownika komórki organizacyjnej;
    - 5) zadania ogólne komórek wewnętrznych;
    - 6) szczegółowe zakresy zadań dla komórek wewnętrznych i samodzielnych stanowisk, wynikające w szczególności z zadań komórki organizacyjnej określonych w niniejszym regulaminie organizacyjnym.
  3. Projekt wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej opracowuje kierownik komórki organizacyjnej. Wymagania, które powinien spełniać wewnętrzny regulamin organizacyjny komórki organizacyjnej oraz procedurę jego opracowania, określa § 6 ust. 3 i 5 Regulaminu systemu kontroli zarządczej, stanowiącego załącznik do decyzji Nr 204/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej – obrona narodowa oraz w Ministerstwie Obrony Narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 287).
  4. Kierownik komórki organizacyjnej, po przeprowadzeniu konsultacji z Biurem Dyrektora Generalnego, przekazuje – za pośrednictwem Biura Dyrektora Generalnego – projekt wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu.
  5. Dyrektor Generalny zatwierdza wewnętrzny regulamin organizacyjny komórki organizacyjnej w drodze zarządzenia.
  6. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za aktualność wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej.
  7. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje analizy wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej pod kątem jego aktualności nie rzadziej niż co sześć miesięcy lub każdorazowo, w przypadku wprowadzenia zmian w etacie komórki

organizacyjnej lub wystąpienia istotnych zmian warunków realizacji zadań przez komórkę organizacyjną. O wynikach analizy kierownik komórki organizacyjnej informuje niezwłocznie Dyrektora Generalnego. W przypadku stwierdzenia, iż wewnętrzny regulamin organizacyjny komórki organizacyjnej utracił aktualność, stosuje się ust. 4.

8. Zasady i tryb opracowywania oraz wydawania dokumentów etatowych, w tym etatu, o którym mowa w ust. 1, określają przepisy w sprawie działalności organizacyjno-etatowej w Ministerstwie.
9. Do wniosków o dokonanie zmian organizacyjno-etatowych w Ministerstwie załącza się:
  - 1) projekt wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej;
  - 2) projekt wykazu zmian do etatu z uzasadnieniem zawierającym w szczególności analizę potrzeb w zakresie funkcjonowania proponowanej struktury organizacyjnej w czasie wojny i pokoju;
  - 3) projekt opisu stanowiska pracy dla tworzonego lub zmienianego stanowiska pracy;
  - 4) projekt zakresu obowiązków na stanowisku dla tworzonego lub zmienianego stanowiska.
10. Biuro Dyrektora Generalnego prowadzi zbiór wewnętrznych regulaminów organizacyjnych i kopii etatów komórek organizacyjnych.

**§ 21.** 1. Zadania Ministerstwa są realizowane przez komórki organizacyjne zgodnie z:

- 1) ich zakresem zadań określonym w rozdziale 4;
  - 2) decyzjami osób, o których mowa w § 6 ust. 1, i osób, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3 – w ramach posiadanych kompetencji;
  - 3) poleceniami kierowników komórek organizacyjnych;
  - 4) pełnomocnictwami lub upoważnieniami udzielonymi przez osoby, o których mowa w § 6 ust. 1.
2. Do zadań ogólnych komórek organizacyjnych, wykonywanych w zakresie ich odpowiedzialności, należy:
    - 1) realizacja procesów, za które jest odpowiedzialna komórka organizacyjna lub w których współuczestniczy;
    - 2) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w trybie uzgodnień i konsultacji, opiniowania, wymiany informacji oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami, a w szczególności:
      - a) konsultowanie i uzgadnianie przedsięwzięć oraz zamierzeń związanych z działalnością innych komórek organizacyjnych,

- b) uzgadnianie z innymi komórkami organizacyjnymi opracowywanych koncepcji, projektów dokumentów i innych materiałów dotyczących spraw objętych zakresem zadań tych komórek organizacyjnych,
  - c) udostępnianie innym komórkom organizacyjnym informacji i materiałów niezbędnych w ich pracach;
- 3) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych, ocena ich stosowania oraz współdziałanie z Departamentem Prawnym przy przygotowywaniu wytycznych i wykładni przepisów prawnych z zakresu działania Ministra;
  - 4) udzielanie rzecznikowi prasowemu Ministra wyjaśnień i informacji oraz udostępnianie niezbędnych materiałów;
  - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje poselskie, oświadczenia senatorskie oraz skargi, wnioski i petycje kierowane do osób, o których mowa w § 6 ust. 1;
  - 6) merytoryczny udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
  - 7) współdziałanie z Departamentem Prawnym w zakresie prowadzenia postępowań sądowych w sprawach objętych zakresem zadań komórki organizacyjnej;
  - 8) współpraca z właściwymi podmiotami Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO) i Unii Europejskiej (UE), przedstawicielami innych państw oraz instytucji międzynarodowych w zakresie wynikającym z właściwości komórki organizacyjnej;
  - 9) uczestniczenie w procesie realizacji zadań związanych z normalizacją, zapewnieniem jakości i kodyfikacją, ze szczególnym uwzględnieniem przedsięwzięć bezpośrednio związanych z realizacją Celów NATO dla Rzeczypospolitej Polskiej oraz osiągnięciem interoperacyjności z NATO;
  - 10) udział w procesie planowania rozwoju systemu obronnego państwa oraz w procesie programowania rozwoju Sił Zbrojnych w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
  - 11) udział w przygotowywaniu planu działalności Ministra wraz z rejestrem ryzyka, w osiągnięciu celów i realizacji zadań wynikających z tego dokumentu, a także w przygotowaniu sprawozdań z jego wykonania;
  - 12) współpraca z przedstawicielami organów administracji rządowej i samorządowej, instytucjami i partnerami społecznymi w sprawach związanych z realizacją zadań komórki organizacyjnej;
  - 13) udział w przedsięwzięciach kontrolnych realizowanych przez Departament Kontroli;

- 14) realizacja zadań dotyczących wstępu cudzoziemców na teren Ministerstwa, w tym wydawanie pozwoleń na wstęp dla delegacji zagranicznych, w ramach obsługi sekretarskiej osoby zajmującej kierownicze stanowisko Ministerstwa;
  - 15) realizacja zadań nałożonych na kierownika komórki organizacyjnej w decyzji Ministra w sprawie osób właściwych do opracowania modeli przebiegu służby wojskowej w poszczególnych korpusach osobowych (grupach osobowych);
  - 16) opracowywanie analiz, opinii, informacji i innych materiałów odpowiednio do zakresu kompetencyjnego komórki organizacyjnej.
3. W komórkach organizacyjnych, w których utworzono stanowisko radcy prawnego, opracowuje się opinie prawne oraz wykonuje się zastępstwo prawne w postępowaniach sądowych w sprawach objętych zakresem odpowiedzialności komórki organizacyjnej.
  4. Do zadań komórek organizacyjnych, w ramach odpowiedzialności za określony obszar funkcjonowania resortu, w tym za prowadzenie spraw wynikających z podporządkowania jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra kierownikowi komórki organizacyjnej lub podporządkowania jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra osobie zajmującej kierownicze stanowisko Ministerstwa za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej, należy obsługa merytoryczna zadań dysponenta części budżetowej, o której mowa w przepisach w sprawie planowania i wykonywania budżetu resortu, w szczególności:
    - 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji budżetowych;
    - 2) monitorowanie oraz windykacja należności budżetowych z tytułu realizowanych zadań, w tym wynikających z prawomocnych orzeczeń sądów lub ostatecznych decyzji.
  5. Komórki organizacyjne tworzące Sztab Generalny Wojska Polskiego w ramach posiadanego zakresu odpowiedzialności:
    - 1) realizują zadania związane z organizacją lub wsparciem procesu osiągnięcia, utrzymania i rozwoju zdolności operacyjnych;
    - 2) reprezentują Siły Zbrojne na forum międzynarodowym oraz koordynują współpracę Sił Zbrojnych z NATO i UE.

**§ 22.** 1. Osobom, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2-5, oraz kierownikom komórek organizacyjnych mogą być podporządkowane jednostki organizacyjne na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie podporządkowania jednostek organizacyjnych osobom zajmującym kierownicze

stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej albo kierownikom komórek organizacyjnych.

2. Osoby, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2-5, oraz kierownicy komórek organizacyjnych wykonują czynności przewidziane w odrębnych przepisach w stosunku do podporządkowanych im jednostek organizacyjnych.
3. Osoby, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2-5, wykonują na rzecz Ministra zadania wynikające z podporządkowania Ministrowi jednostek organizacyjnych – w ramach pośrednictwa, o którym mowa w decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie podporządkowania jednostek organizacyjnych osobom zajmującym kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej albo kierownikom komórek organizacyjnych.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują na rzecz osób, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2-5, zadania – wynikające z podporządkowania tym osobom jednostek organizacyjnych – w ramach pośrednictwa, o którym mowa w decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie podporządkowania jednostek organizacyjnych osobom zajmującym kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej albo kierownikom komórek organizacyjnych.
5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec cywilnych kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie podporządkowania jednostek organizacyjnych osobom zajmującym kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej albo kierownikom komórek organizacyjnych, wykonują Minister lub, na podstawie imiennego upoważnienia Ministra, osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa lub Dyrektor Departamentu Spraw Socjalnych.
6. Osoby, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2-5, oraz kierownicy komórek organizacyjnych wykonują czynności, wynikające z odrębnych przepisów, wobec żołnierzy zawodowych zajmujących stanowiska dyrektora (szefa, dowódcy, komendanta) i zastępcy podporządkowanych jednostek organizacyjnych.
7. W komórkach organizacyjnych realizowane są zadania wynikające z podporządkowania jednostek organizacyjnych kierownikowi komórki organizacyjnej, podporządkowania jednostek organizacyjnych osobie zajmującej kierownicze stanowisko Ministerstwa za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnienia kierownika komórki organizacyjnej do wykonywania określonych czynności w stosunku do określonych jednostek organizacyjnych.

**§ 23.** 1. Zasady i tryb opracowywania, uzgadniania, wydawania i ogłaszania aktów normatywnych i innych dokumentów w Ministerstwie określają odrębne przepisy, z zastrzeżeniem że:

- 1) projekty dokumentów i materiały o charakterze wewnętrznym wymagają w szczególności uzgodnienia z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) projekty dokumentów podlegające rozpatrzeniu przez:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Radę Gabinetową, Radę Bezpieczeństwa Narodowego, Sejm Rzeczypospolitej Polskiej i Senat Rzeczypospolitej Polskiej wymagają uzgadniania z osobami, o których mowa w § 6 ust. 1, a w miarę potrzeb również z innymi urzędami administracji publicznej,
  - b) Radę Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz organy pomocnicze Rady Ministrów wymagają uzgodnienia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Klauzulę pilności w odniesieniu do uzgadnianych projektów dokumentów nadają osoby, o których mowa w § 6 ust. 1.

3. Pisma w sprawach wymagających decyzji lub podpisu Ministra, przedkładają:

- 1) osoby, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2-5;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Ministrowi;
- 3) osoby wymienione w § 8 ust. 1 pkt 3 – za pośrednictwem Dyrektora Biura Ministra Obrony Narodowej;
- 4) Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych – w sprawach dotyczących podejmowania przez Ministra decyzji o pobycie Sił Zbrojnych poza granicami państwa zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 755).

**§ 24.** Zadania resortu wynikające z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w NATO i UE realizują:

- 1) osoby, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2-5, zgodnie z zakresem powierzonych im zadań;
- 2) komórki organizacyjne zgodnie z ich zakresem zadań.

**§ 25.** 1. Działalność Ministerstwa w zakresie współpracy międzynarodowej resortu oraz wypełniania międzynarodowych porozumień o kontroli zbrojeń, rozbrojeniu oraz środkach budowy zaufania i bezpieczeństwa jest prowadzona według oddzielnych planów zatwierdzonych przez Ministra.

2. Działalność resortu, o której mowa w ust. 1, planują i koordynują – zgodnie z zakresem powierzonych im zadań – osoby, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2-5.
3. Zasady i tryb planowania oraz realizacji współpracy resortu z zagranicą regulują odrębne przepisy.

**§ 26.** 1. Wymiana korespondencji służbowej odbywa się z zachowaniem równorzędności zajmowanych stanowisk.

2. Korespondencję służbową do Ministra mogą kierować osoby, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2-5, osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3, oraz kierownicy komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Ministrowi, a także Inspektor Ochrony Danych.
3. Stanowisko komórki organizacyjnej w określonej sprawie może przedstawiać w korespondencji kierownik komórki organizacyjnej, jego zastępca lub upoważniona osoba.

**§ 27.** 1. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka organizacyjna, do której zakresu zadań należy dana sprawa, zgodnie z regulaminem organizacyjnym, wewnętrznym regulaminem organizacyjnym albo – jeżeli nie można stwierdzić w sposób jednoznaczny właściwości komórki organizacyjnej – prowadząca sprawę tematycznie związane lub o zbliżonym charakterze.

2. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej właściwą do jego realizacji jest ta komórka organizacyjna, do której należy większość zagadnień lub istota zadania.
3. W przypadku braku możliwości ustalenia komórki organizacyjnej właściwej do realizacji zadania, komórkę tę wyznacza Minister lub Dyrektor Generalny, w przypadku jego upoważnienia przez Ministra.
4. Komórka organizacyjna właściwa do realizacji określonego zadania koordynuje prace wykonywane przez komórki organizacyjne współpracujące przy realizacji zadania i opracowuje ostateczne projekty dokumentów.

**§ 28.** Spory kompetencyjne rozstrzygają:

- 1) Minister:
  - a) pomiędzy komórkami organizacyjnymi tworzącymi Sztab Generalny Wojska Polskiego a pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
  - b) pomiędzy komórkami organizacyjnymi a jednostkami organizacyjnymi;
- 2) Szef SG WP – pomiędzy komórkami organizacyjnymi tworzącymi Sztab Generalny Wojska Polskiego;

3) Dyrektor Generalny – pomiędzy komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego.

**§ 29.** 1. Zadania związane z zapewnieniem ciągłości działania Ministerstwa realizują – na podstawie wydanych przez Dyrektora Generalnego zarządzeń, decyzji, wytycznych, instrukcji i poleceń – Dyrektor Biura Ministra Obrony Narodowej, Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego, Dyrektor Departamentu Administracyjnego, Dyrektor Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych, Dowódca Garnizonu Warszawa i Dowódca Komponentu Wojsk Obrony Cyberprzestrzeni.

2. Ochronę i obronę obiektów Ministerstwa zapewnia Dowódca Garnizonu Warszawa oraz Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej.

**§ 30.** Kierowanie działalnością Ministerstwa, jego strukturę organizacyjną, podstawowe zadania komórek organizacyjnych i zakres działania osób, o których mowa w § 6 ust. 1, na czas kryzysu i wojny określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 4**

### **Zadania komórek organizacyjnych**

#### **§ 31. Centrum Operacyjne Ministra Obrony Narodowej**

1. Centrum Operacyjne Ministra Obrony Narodowej odpowiada za organizowanie i koordynowanie udziału Ministra w wydarzeniach krajowych i międzynarodowych, wsparcie Ministra w zakresie komunikacji wewnętrznej z wyłączeniem informowania o nastrojach w środowisku wojskowym oraz wsparcie Ministra w wykonywaniu obowiązków związanych z działalnością służb specjalnych oraz Żandarmerii Wojskowej wynikających z odrębnych przepisów.

2. Celem działalności Centrum jest zapewnienie warunków do udziału Ministra w wydarzeniach krajowych i międzynarodowych, dostarczanie kierownictwu Ministerstwa informacji o bieżącym funkcjonowaniu resortu, w tym Ministerstwa oraz zapewnienie Ministrowi wsparcia w realizacji zadań wobec służb specjalnych oraz Żandarmerii Wojskowej.

3. Do zakresu zadań Centrum należy w szczególności:

1) organizowanie i koordynowanie udziału Ministra w wydarzeniach krajowych i zagranicznych, w tym wizytach, spotkaniach, świętach państwowych i wojskowych oraz uroczystościach o charakterze rocznicowym, w tym:

a) sporządzanie materiałów do wystąpień Ministra, na spotkania i wizyty Ministra,



- b) sporządzanie listów gratulacyjnych oraz listów z podziękowaniami od Ministra;
- 2) realizacja zadań w ramach komunikacji wewnętrznej, w tym:
  - a) zorganizowanie systemu całodobowego dostępu Ministra do informacji o sytuacji w resorcie,
  - b) prowadzenie spraw z zakresu badań społecznych dotyczących obronności,
  - c) prowadzenie portalu o ustawie o obronie Ojczyzny, aplikacji Żołnierz RP oraz innych narzędzi komunikacji wewnętrznej,
  - d) planowanie i organizowanie wewnętrznych kampanii informacyjnych i edukacyjnych;
- 3) obsługa Ministra w zakresie zadań wobec Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego i Żandarmerii Wojskowej;
- 4) przygotowywanie materiałów analitycznych dla Ministra na posiedzenia Komitetu Rady Ministrów do spraw Bezpieczeństwa Narodowego, Kolegium do Spraw Służb Specjalnych oraz obsługa organizacyjna Kierownictwa Ministerstwa;
- 5) wspieranie działalności i obsługa funkcjonowania Koordynatora do Spraw Równego Traktowania w resorcie;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie obejmowania patronatów honorowych oraz uczestnictwa Ministra w komitetach honorowych.

### **§ 32. Departament Administracyjny**

1. Departament Administracyjny odpowiada za obsługę finansową i logistyczną Ministerstwa oraz struktur poza granicami państwa.
2. Celem Departamentu jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ministerstwa.
3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) obsługa zadań Dyrektora Generalnego jako dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia, w tym:
    - a) prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych i składników majątku,
    - b) realizowanie wydatków i dochodów budżetowych, w tym dochodzenie należności, obsługa w zakresie obrachunku uposażeń i wynagrodzeń osobowych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatku dochodowego, realizacja świadczeń socjalnych i innych należności żołnierzy zawodowych, pracowników

Ministerstwa, pracowników i żołnierzy zawodowych struktur poza granicami państwa,

- c) sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - d) zawieranie umów na rzecz Ministerstwa i struktur poza granicami państwa, z wyłączeniem umów na realizację badań naukowych,
  - e) przygotowanie projektu budżetu Dyrektora Generalnego oraz opracowywanie kwartalnych i rocznych ocen realizacji wydatków budżetowych,
  - f) zarządzanie planem finansowym Dyrektora Generalnego;
- 2) obsługa logistyczna Ministerstwa i struktur poza granicami państwa, w tym:
- a) planowanie i realizacja zadań związanych z zakupami, usługami i zaopatrywaniem,
  - b) planowanie i koordynacja zadań związanych z zabezpieczeniem transportowym,
  - c) prowadzenie gospodarki magazynowej,
  - d) realizacja napraw sprzętu informatycznego i ochrony informacji niejawnych oraz systemów zabezpieczeń technicznych oraz zaopatrywanie w drobny sprzęt i materiały eksploatacyjne komórek organizacyjnych;
- 3) wykonywanie funkcji zarządcy nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie Ministerstwa, gospodarowanie budynkami, lokalami, pomieszczeniami oraz innymi składnikami majątku będącego w dyspozycji Ministerstwa, a także realizacja zadań inwestycyjnych, remontowych oraz konserwacyjnych w obiektach Ministerstwa;
- 4) wykonywanie zadań służby bhp zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) obsługa zamówień publicznych, w tym:
- a) opracowywanie standardów prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) formalne przygotowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym na realizację badań naukowych,
  - c) reprezentowanie kierownika zamawiającego w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz w sprawach odwołań lub skarg wnoszonych odpowiednio przed Krajową Izbą Odwoławczą lub sądem powszechnym;
- 6) obsługa administracyjno-biurowa prac Komisji do rozpatrywania roszczeń z tytułu szkód wyrządzonych przez wojska obce.

### **§ 33. Departament Budżetowy**

1. Departament Budżetowy odpowiada za planowanie i wykonywanie budżetu resortu, tworzenie systemu finansowania jednostek budżetowych resortu, organizację służby finansowej w resorcie oraz koordynację w resorcie zadań związanych z wykonywaniem umowy dotyczącej obsługi Funduszu Wsparcia Sił Zbrojnych.
2. Celem Departamentu jest zapewnienie warunków finansowania zadań resortu.
3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu budżetu resortu, w tym:
    - a) opracowywanie prognoz kształtowania dochodów i wydatków obronnych na potrzeby planowania średniookresowego, uwzględniających:
      - wydatki części budżetu 29 – Obrona narodowa,
      - wydatki Funduszu Wsparcia Sił Zbrojnych,
    - b) kierowanie procesem planowania budżetowego, w tym przygotowanie:
      - wytycznych Ministra do planowania budżetowego w resorcie,
      - noty Dyrektora Departamentu Budżetowego w sprawie opracowania materiałów do projektu budżetu Ministerstwa,
      - projektu budżetu resortu,
      - decyzji budżetowej Ministra;
  - 2) wykonanie budżetu resortu, w tym:
    - a) monitowanie realizacji budżetu – dokonywanie zmian w decyzji budżetowej Ministra oraz sporządzenie okresowych sprawozdań i ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych resortu,
    - b) opracowywanie planu finansowego dysponenta części budżetowej i dokonywanie w nim zmian,
    - c) obsługa finansowo – księgowo dysponenta części budżetowej,
    - d) monitorowanie stanu ewidencyjnego należności, szkód w mieniu wojska oraz zakresu udzielanych ulg,
    - e) opiniowanie spraw oraz wypracowywanie propozycji rozstrzygnięć i projektów decyzji Ministra dotyczących udzielania ulg w spłacie cywilnoprawnych należności pieniężnych w sprawach podlegających kompetencji dysponenta części budżetowej;
  - 3) tworzenie systemu finansowania jednostek organizacyjnych resortu, w tym:
    - a) modelowanie procesów finansowych,

- b) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia i wykonywania budżetu resortu oraz tworzenia, łączenia i likwidacji jednostek budżetowych i nadawania im statutów,
  - c) organizacja systemu redystrybucji środków finansowych,
  - d) administrowanie Informatycznym System Obsługi Budżetu Państwa w resorcie,
  - e) opracowywanie i wdrażanie wzorcowych (jednolitych) rozwiązań w zakresie polityki rachunkowości,
  - f) określanie zasad grupowania operacji gospodarczych,
  - g) określanie zasad funkcjonowania i realizacji zadań przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne w zakresie wykonywania umowy dotyczącej obsługi Funduszu Wsparcia Sił Zbrojnych;
- 4) koordynacja zadań związanych z wykonywaniem umowy dotyczącej obsługi Funduszu Wsparcia Sił Zbrojnych, w tym:
- a) współudział w opracowywaniu i aktualizacji prognozy przychodów i wydatków oraz planu finansowego Funduszu Wsparcia Sił Zbrojnych i jego zmian,
  - b) opracowanie informacji z realizacji planu finansowego Funduszu Wsparcia Sił Zbrojnych.

#### **§ 34. Departament Cyberbezpieczeństwa**

1. Departament Cyberbezpieczeństwa odpowiada za koordynację w resorcie wykonywania ustawowych zadań Ministra Obrony Narodowej w obszarze cyberbezpieczeństwa.
2. Celem Departamentu jest stworzenie warunków do efektywnej realizacji w resorcie zadań w obszarze bezpieczeństwa cyberprzestrzeni.
3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) definiowanie propozycji celów w obszarze cyberbezpieczeństwa w ramach procesu planowania rozwoju systemu bezpieczeństwa narodowego i udział w procesie programowania rozwoju Sił Zbrojnych;
  - 2) projektowanie rozwiązań systemowych w obszarze cyberbezpieczeństwa, w tym udział w wypracowywaniu projektów aktów prawnych na szczeblu rządowym;
  - 3) koordynowanie realizacji zadań związanych z wdrażaniem polityki krajowej i międzynarodowej resortu w obszarze cyberbezpieczeństwa, w szczególności wdrażania projektów dotyczących rozwoju zdolności resortu do prowadzenia działań w cyberprzestrzeni;

- 4) obsługa i wsparcie merytoryczne Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do spraw Bezpieczeństwa Cyberprzestrzeni oraz innych podmiotów wykonujących zadania w obszarze cyberbezpieczeństwa wskazanych przez Ministra;
- 5) monitorowanie ważności posiadanych licencji i certyfikatów oprogramowania użytkowanego w Ministerstwie;
- 6) koordynacja rozwoju systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD PUW) oraz rekomendowanie rozwiązań związanych z jego bezpieczeństwem.

### **§ 35. Departament Edukacji, Kultury i Dziedzictwa**

1. Departament Edukacji, Kultury i Dziedzictwa odpowiada za koordynowanie w resorcie działalności w obszarach edukacji obywatelskiej, ceremoniału wojskowego, kultywowania tradycji orężnych, kultury oraz za współpracę ze społeczeństwem w powyższym zakresie.
2. Celem Departamentu jest stworzenie warunków do kształtowania i umacniania tożsamości społecznej i organizacyjnej oraz pożądanych postaw żołnierzy i personelu cywilnego oraz ich upowszechniania w otoczeniu Sił Zbrojnych.
3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) w obszarze kultury, tradycji narodowych i orężnych, edukacji obywatelskiej:
    - a) definiowanie celów strategicznych,
    - b) projektowanie rozwiązań systemowych;
  - 2) w ramach systemu komunikacji wewnętrznej w resorcie zarządzanie procesem informowania o nastrojach w środowisku wojskowym;
  - 3) prowadzenie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem, w tym z udzielaniem ulg w spłacie należności wynikających z rozliczenia dotacji, dotacji celowych Ministra, na:
    - a) realizację zadań publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 i 1761), w tym weryfikacja celowości, cykliczna ewaluacja przydatności i korzyści wynikających z realizacji zadania publicznego,
    - b) dofinansowanie budowy i remontów pomników upamiętniających historię Wojska Polskiego i tradycję oręża polskiego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 1572 i 1717);

- 2) realizacja przedsięwzięć związanych z upowszechnianiem oraz kultywowaniem tradycji orężnych, w szczególności dotyczących: ceremoniału wojskowego, edukacji obywatelskiej, dziedziczenia tradycji przez jednostki wojskowe, nadawania nazw wyróżniających i imion patronów, ustanawiania świąt wojskowych, nadawania sztandarów wojskowych oraz symboliki wojskowej;
- 3) wykonywanie czynności nadzoru wobec fundacji, dla których Minister jest ministrem właściwym ze względu na cele statutowe oraz zakres jego działania;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością klubów jednostek wojskowych, orkiestr wojskowych oraz sal tradycji;
- 5) realizacja zadań na rzecz rozpowszechniania w resorcie wiedzy w zakresie ochrony dóbr kulturalnych, w szczególności postanowień konwencyjnych i przepisów prawa krajowego;
- 6) zarządzanie działalnością edukacyjno-szkoleniową skierowaną do partnerów społecznych oraz komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych resortu w zakresie wynikającym z odpowiedzialności Departamentu;
- 7) koordynacja i współorganizacja uroczystości z udziałem wojskowej asysty honorowej.

### **§ 36. Departament Infrastruktury**

1. Departament Infrastruktury odpowiada za gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa oddanymi w trwałe zarząd jednostkom organizacyjnym podległym Ministrowi na cele obronności i bezpieczeństwa państwa, określanie zasad ochrony środowiska w resorcie oraz projektowanie rozwiązań systemowych w zakresie budownictwa wojskowego.
2. Celem Departamentu jest zapewnienie warunków do zarządzania nieruchomościami, rozbudowy i utrzymania infrastruktury wojskowej zgodnie z potrzebami systemu obronnego oraz ochrony środowiska na terenach resortu.
3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) udział w planowaniu rozwoju oraz programowaniu rozwoju Sił Zbrojnych w obszarze infrastruktury wojskowej w tym:
    - a) definiowanie celów i zadań,
    - b) określanie sposobów osiągnięcia celów i realizacji zadań,
    - c) monitorowanie osiągania celów i realizacji zadań;
  - 2) nadzór nad:

- a) wykorzystywaniem nieruchomości znajdujących się w trwałym zarządzie oraz pozostających w czasowym władaniu na innej podstawie przez jednostki organizacyjne podległe Ministrowi, w tym:
    - wykonywanie funkcji organu nadzorującego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1145, 1222, 1717 i 1688),
    - prowadzenie ewidencji terenów zamkniętych resortu,
    - monitorowanie stanu technicznego zasobu nieruchomości,
    - nadzorowanie stanu i sposobu wykorzystywania nieruchomości użytych w celu założenia lub rozbudowy lotniska cywilnego użytku publicznego,
  - b) stanem i sposobem wykorzystywania nieruchomości darowanych w celu założenia lub rozbudowy lotniska cywilnego użytku publicznego,
  - c) wykorzystaniem dotacji przez jednostki organizacyjne resortu lub inne podmioty, którym Dyrektor Departamentu, działając na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Ministra, udzielił dotacji z budżetu resortu,
  - d) realizacją zadań w zakresie ochrony środowiska na terenach resortu,
  - e) realizacją planu inwestycji budowlanych wykonywanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na rzecz państw sojuszników,
  - f) realizacją inwestycji budowlanych finansowanych z dotacji udzielanych z budżetu resortu państwowym instytucjom kultury, uczelniom wojskowym, instytutom badawczym oraz samodzielnym publicznym zakładom opieki zdrowotnej (SPZOZ), w zakresie oceny procesu budowlanego obejmującego przygotowanie dokumentacyjne, realizację robót budowlanych, odbiorów technicznych oraz przekazania obiektu do użytkowania;
- 3) przygotowywanie materiałów analitycznych w zakresie:
- a) ochrony przeciwpożarowej,
  - b) wojskowego dozoru technicznego,
  - c) gospodarki energetycznej w tym działań związanych z wdrażaniem odnawialnych źródeł energii,
  - d) standaryzacji rozwiązań budowlanych w resorcie,
  - e) ochrony i zapewnienia ciągłości działania obiektów wojskowych zaliczanych do infrastruktury krytycznej,
  - f) budownictwa specjalnego;

- 4) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych wynikających z:
  - a) uczestnictwa resortu w „Programie Inwestycji NATO w Dziedzinie Bezpieczeństwa”, zwanym dalej „NSIP”, w tym współpraca ze Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy NATO oraz właściwymi instytucjami NATO,
  - b) umowy między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Stanów Zjednoczonych Ameryki o wzmocnionej współpracy obronnej, podpisanej w Warszawie dnia 15 sierpnia 2020 r. (Dz. U. poz. 2153) oraz innych umów międzynarodowych;
- 5) implementacja w resorcie rozwiązań z zakresu ochrony środowiska, w szczególności dotyczących pozyskiwania przez resort środków pozabudżetowych, w tym środków z UE, na realizację przedsięwzięć w tym zakresie;
- 6) udział w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym kraju i polskich obszarów morskich ze względu na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 7) przygotowywanie rozstrzygnięć w zakresie wydawania zezwoleń na nabycie nieruchomości przez cudzoziemców;
- 8) współpraca z urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw transportu w zakresie opracowania wykazu dróg o znaczeniu obronnym lub ich odcinków oraz finansowania zadań obronnych z Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg;
- 9) koordynacja wypracowania stanowiska resortu w sprawach z obszaru planowania i zagospodarowania przestrzennego kraju pozostających bezpośrednio we właściwości Ministra, w tym dotyczących wniosków inwestorów o wybudowanie nowej linii kolejowej, sieci przesyłowych, rurociągów gazowych i naftowych.

### **§ 37. Departament Innowacji**

1. Departament Innowacji odpowiada za zarządzanie w resorcie działalnością naukowo-badawczą w obszarze krajowym i międzynarodowym, wypracowywanie celów polityki innowacji w zakresie swojej właściwości oraz obsługę i merytoryczne wsparcie Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do spraw przestrzeni kosmicznej.
2. Celem Departamentu jest wsparcie rozwoju Sił Zbrojnych poprzez zapewnienie warunków do podnoszenia innowacyjności w prowadzonej działalności naukowo-badawczej.
3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:



- 1) w ramach procesu planowania rozwoju systemu bezpieczeństwa narodowego definiowanie propozycji celów strategicznych w obszarze innowacyjnych technik i technologii obronnych;
- 2) zarządzanie działalnością naukowo-badawczą, w tym:
  - a) organizacja procesu planowania i realizacji badań naukowych w resorcie we współpracy z wojskowymi uczelniami i wojskowymi instytutami badawczymi,
  - b) organizacja procesu planowania i realizacji badań naukowych we współpracy z przedstawicielami innych organów administracji rządowej, w szczególności z urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, jego agencjami wykonawczymi, środowiskiem naukowym cywilnych uczelni i instytutów badawczych,
  - c) zawieranie umów na realizację badań naukowych,
  - d) podejmowanie działań na rzecz nawiązywania dwustronnej i wielostronnej międzynarodowej współpracy naukowo-badawczej w dziedzinie obronności oraz koordynowanie uczestnictwa Rzeczypospolitej Polskiej w międzynarodowych programach i projektach naukowo-badawczych w dziedzinie obronności, w szczególności realizowanych w ramach Komisji Europejskiej, Europejskiej Agencji Obrony, zwanej dalej „EDA”, Organizacji NATO ds. Nauki i Technologii lub z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych pozyskiwanych z UE oraz NATO,
  - e) koordynowanie współpracy z urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki w zakresie działalności naukowo-badawczej, w tym w zakresie planowania i pozyskiwania środków finansowych na realizację badań naukowych;
- 3) ochrona praw własności intelektualnej, w tym wykonywanie zastępstwa prawnego w sprawach z tego obszaru – z wyłączeniem zadań przypisanych innym komórkom i jednostkom organizacyjnym;
- 4) obsługa i wsparcie merytoryczne Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do spraw przestrzeni kosmicznej;
- 5) inicjowanie i tworzenie mechanizmów wsparcia polityki innowacyjności w środowisku naukowo-badawczym resortu, w tym organizacja konkursów mających na celu wsparcie działalności naukowo-badawczej, skutkujących przyznaniem nagród, o których mowa w art. 460 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571).

### **§ 38. Departament Kadr**

1. Departament Kadr odpowiada za zarządzanie zasobem kadrowym żołnierzy zawodowych, żołnierzy zawodowych w trakcie kształcenia oraz kandydatów do zawodowej służby wojskowej w okresie pełnienia dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej w uczelniach wojskowych, szkołach podoficerskich, centrach szkolenia lub ośrodkach szkolenia, procesem kształtowania dyscypliny wojskowej oraz kształtowanie resortowego systemu uposażeń żołnierzy zawodowych, żołnierzy zawodowych w trakcie kształcenia, kandydatów do zawodowej służby wojskowej w okresie pełnienia dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej w uczelniach wojskowych, szkołach podoficerskich, centrach szkolenia lub ośrodkach szkolenia oraz żołnierzy niebędących żołnierzami zawodowymi.
2. Celem Departamentu jest zabezpieczenie potrzeb osobowych resortu w odniesieniu do żołnierzy zawodowych, kandydatów do zawodowej służby wojskowej w okresie pełnienia dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej w uczelniach wojskowych, szkołach podoficerskich, centrach szkolenia lub ośrodkach szkolenia, tworzenie warunków do kształtowania dyscypliny wojskowej w resorcie oraz systemu uposażeń żołnierzy.
3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) planowanie zasobów kadrowych żołnierzy zawodowych, w tym:
    - a) wyznaczenie kierunków i definiowanie celów zarządzania zasobami kadrowymi,
    - b) udział w programowaniu rozwoju Sił Zbrojnych w obszarze zasobów kadrowych,
    - c) określanie potrzeb wobec systemu kształcenia żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych oraz systemu szkolenia i doskonalenia zawodowego żołnierzy zawodowych;
  - 2) realizacja procesu zarządzania zasobami kadrowymi, w tym:
    - a) powoływanie do służby wojskowej, w tym do dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej i zawodowej służby wojskowej żołnierzy kształconych w uczelniach wojskowych oraz rozmieszczanie, ocenianie i zwalnianie żołnierzy z zawodowej służby wojskowej,
    - b) administrowanie zasobem żołnierzy zawodowych będących w dyspozycji,
    - c) wyznaczanie żołnierzy zawodowych do pełnienia zawodowej służby wojskowej poza granicami państwa,
    - d) prowadzenie ewidencji wojskowej w zakresie żołnierzy zawodowych oraz żołnierzy dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej w trakcie kształcenia, w tym

- identyfikacja potrzeb dotyczących zakresu informacyjnego i funkcjonalnego systemu teleinformatycznego, w którym ta ewidencja jest prowadzona,
- e) kierowanie na studia i kursy w ośrodkach szkolenia poza granicami państwa oraz kwalifikowanie do udziału w studiach i kursach w uczelniach wojskowych w kraju,
  - f) procedowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i medali resortowych żołnierzom, byłym żołnierzom, pracownikom i pracownikom Ministerstwa, osobom spoza resortu (w tym cudzoziemcom i Polakom zamieszkałym na stałe poza granicami kraju), jak również nadzorowanie procesu wręczenia wyżej wymienionych odznaczeń i medali,
  - g) procedowanie mianowania żołnierzy zawodowych, rezerwy i niepodlegających obowiązkowi służby wojskowej na wyższe stopnie wojskowe,
  - h) zastępstwo Ministra w postępowaniach przed sądami administracyjnymi w sprawach związanych z przebiegiem służby wojskowej żołnierzy zawodowych, żołnierzy zawodowych w trakcie kształcenia oraz kandydatów do zawodowej służby wojskowej w okresie pełnienia dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej w uczelniach wojskowych, szkołach podoficerskich, centrach szkolenia lub ośrodkach szkolenia oraz uposażeniem żołnierzy;
- 3) planowanie i realizowanie procesu kształtowania dyscypliny wojskowej żołnierzy zawodowych, żołnierzy zawodowych w trakcie kształcenia oraz kandydatów do zawodowej służby wojskowej w okresie pełnienia dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej w uczelniach wojskowych, szkołach podoficerskich, centrach szkolenia lub ośrodkach szkolenia i żołnierzy niebędących żołnierzami zawodowymi, w tym:
- a) określanie zagrożeń dla dyscypliny wojskowej oraz wypracowywanie celów i zadań do jej kształtowania,
  - b) procedowanie spraw dyscyplinarnych pozostających we właściwości Ministra,
  - c) monitorowanie stanu dyscypliny wojskowej, w tym prowadzenie ewidencji dyscyplinarnej;
- 4) kształtowanie resortowego systemu uposażeń żołnierzy zawodowych, żołnierzy zawodowych w trakcie kształcenia oraz kandydatów do zawodowej służby wojskowej w okresie pełnienia dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej w uczelniach wojskowych, szkołach podoficerskich, centrach szkolenia lub ośrodkach szkolenia i żołnierzy niebędących żołnierzami zawodowymi, w tym:
- a) opracowywanie założeń systemu uposażeń,

- b) administrowanie – pozostającymi w dyspozycji Ministra – środkami funduszu na nagrody uznaniowe,
  - c) taryfikowanie stanowisk służbowych żołnierzy zawodowych do określonych grup uposażenia zasadniczego,
  - d) identyfikacja zakresu funkcjonalnego i informacyjnego narzędzi informatycznych umożliwiających obrachunek, wypłatę i rozliczenie uposażeń;
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością kadrową, dyscyplinarną i uposażeniową wobec żołnierzy zawodowych, żołnierzy zawodowych w trakcie kształcenia oraz kandydatów do zawodowej służby wojskowej w okresie pełnienia dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej w uczelniach wojskowych, szkołach podoficerskich, centrach szkolenia lub ośrodkach szkolenia i żołnierzy niebędących żołnierzami zawodowymi, w tym:
- a) prowadzenie oceny sytuacji kadrowej w resorcie za dany rok kalendarzowy,
  - b) opracowywanie projektów wytycznych Ministra do działalności kadrowej oraz do działalności dyscyplinarnej na lata następne,
  - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie służby wojskowej żołnierzy zawodowych, żołnierzy zawodowych w trakcie kształcenia oraz kandydatów do zawodowej służby wojskowej w okresie pełnienia dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej w uczelniach wojskowych, szkołach podoficerskich, centrach szkolenia lub ośrodkach szkolenia i żołnierzy niebędących żołnierzami zawodowymi i ich uposażeń oraz dyscypliny wojskowej,
  - d) realizacja przedsięwzięć związanych z emisją legitymacji służbowych żołnierzy zawodowych.

### **§ 39. Departament Komunikacji i Promocji**

1. Departament Komunikacji i Promocji odpowiada za zarządzanie procesem komunikacji społecznej resortu w wymiarze zewnętrznym.
2. Celem działalności Departamentu jest kształtowanie pozytywnego wizerunku resortu, w tym Ministerstwa.
3. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) organizacja i obsługa wydarzeń medialnych i promocyjnych z udziałem osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa;
  - 2) monitorowanie środowiska informacyjnego;
  - 3) definiowanie wyzwań i celów komunikacji strategicznej oraz koordynacja działań w tym obszarze;

- 4) w obszarze promocji i kontaktów z mediami:
  - a) projektowanie rozwiązań systemowych,
  - b) definiowanie celów strategicznych,
  - c) projektowanie, realizowanie i monitorowanie kampanii, programów i działań;
- 5) zarządzanie oficjalnymi stronami internetowymi Ministerstwa wykorzystywanymi w komunikacji ze społeczeństwem oraz prowadzenie komunikacji poprzez media społecznościowe resortu;
- 6) zarządzanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa oraz prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej i udostępnianiem informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, a także realizacja zadań wynikających z inicjatywy „Obywatel”;
- 7) organizacja szkoleń z obszaru komunikacji strategicznej oraz komunikacji społecznej w zakresie promocji i kontaktów z mediami;
- 8) koordynowanie procesu planowania i realizacji zadań z zakresu promocji.

#### **§ 40. Departament Kontroli**

1. Departament Kontroli odpowiada za organizowanie systemu kontroli oraz proces planowania i realizacji działalności kontrolnej w jednostkach organizacyjnych, organach i innych podmiotach, w zakresie posiadanych przez Ministra uprawnień kontrolnych wobec tych podmiotów, z wyłączeniem kontroli w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej, oraz za prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Ministerstwie.
2. Celem działania Departamentu jest zapewnienie Ministrowi informacji o działaniu jednostek organizacyjnych, organów i innych podmiotów, wobec których Minister posiada uprawnienia kontrolne, funkcjonowaniu przyjętych w resorcie rozwiązań systemowych oraz zapewnienie Ministrowi i Dyrektorowi Generalnemu informacji na temat funkcjonowania komórek organizacyjnych.
3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie propozycji systemowych rozwiązań dotyczących działalności kontrolnej w podmiotach, o których mowa w art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224), z wyłączeniem działalności kontrolnej w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej;
  - 2) planowanie i koordynowanie działalności kontrolnej w zakresie posiadanych przez Ministra uprawnień kontrolnych oraz przedstawianie Ministrowi propozycji

zamierzeń kontrolnych, z wyłączeniem działalności kontrolnej w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej;

- 3) prowadzenie kontroli funkcjonowania podmiotów, o których mowa w art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, w tym:
  - a) racjonalności, efektywności i skuteczności przyjętych rozwiązań systemowych,
  - b) wykonania budżetu przez dysponentów środków budżetowych oraz gospodarowania majątkiem przez podmioty, o których mowa w art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, w tym przez jednostki organizacyjne realizujące zadania poza granicami kraju i wydzielone do NATO i UE,
  - c) wykorzystywania środków budżetowych i mienia państwowego na cele specjalne w jednostkach organizacyjnych, z wyłączeniem gotowości mobilizacyjnej i bojowej,
  - d) ustalanie przyczyn powstania oraz wskazywanie kierunków działań naprawczych ujawnianych niegospodarności, naruszeń dyscypliny finansów publicznych i innych nieprawidłowości;
- 4) prowadzenie kontroli w podmiotach niewymienionych w art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 5) współpraca w zakresie działalności kontrolnej z Najwyższą Izbą Kontroli oraz z organami kontroli innych państw;
- 6) planowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej.

#### **§ 41. Departament Ochrony Informacji Niejawnych**

1. Departament Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za funkcjonowanie resortowego systemu ochrony informacji niejawnych.
2. Celem Departamentu jest stworzenie warunków dla skutecznej i efektywnej ochrony informacji niejawnych w resorcie oraz ochrony danych osobowych w Ministerstwie.
3. Departament jest w Ministerstwie pionem ochrony w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 i 1222).
4. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) wsparcie Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie jego roli w zapewnieniu jednolitego i skutecznego systemu ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych podległych

Ministrowi lub przez niego nadzorowanych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;

- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie, w tym:
  - a) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
  - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - c) realizacja zadań związanych z akredytacją bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz rozległych systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, dla których organizatorami są komórki organizacyjne Ministerstwa,
  - d) organizowanie oraz kierowanie przebiegiem kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
  - e) prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - f) organizowanie systemu przepustkowego w obiektach Ministerstwa oraz sprawowanie nadzoru nad jego funkcjonowaniem,
  - g) zapewnienie stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego służących do ochrony informacji niejawnych,
  - h) organizowanie i nadzorowanie systemu bezpieczeństwa osobowego, w tym:
    - prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
    - udział w prowadzeniu poszerzonych postępowań sprawdzających,
    - przygotowywanie upoważnień Ministra w sprawie dopuszczenia do służby lub pracy na stanowiskach albo zlecenia prac związanych z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” osób, które nie posiadają poświadczenia bezpieczeństwa,
    - prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Ministerstwie lub wykonującej czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
    - monitorowanie aktualności poświadczeń bezpieczeństwa personelu Ministerstwa,

- i) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - j) realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych przekazywanych przedsiębiorcy podczas realizacji umów zawartych z Ministerstwem albo zadań wynikających z przepisów prawa realizowanych na rzecz Ministerstwa,
  - k) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Ministerstwa w zakresie korespondencji niejawnej;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w Ministerstwie z zakresu ochrony danych osobowych, w tym konsultowanie spraw oraz opracowywanie odpowiedniej dokumentacji z tego zakresu dla Ministerstwa.
5. W Departamencie realizowana jest obsługa osoby upoważnionej do przeprowadzania postępowań w sprawach udzielania zgód na służbę obywateli polskich w obcym wojsku lub obcej organizacji wojskowej, o której mowa w ustawie z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

#### **§ 42. Departament Polityki Bezpieczeństwa Międzynarodowego**

1. Departament Polityki Bezpieczeństwa Międzynarodowego odpowiada za definiowanie propozycji celów i zadań oraz koordynowanie współpracy międzynarodowej resortu w zakresie polityki bezpieczeństwa międzynarodowego, w aspekcie wielo- i dwustronnym, ze szczególnym uwzględnieniem działań w ramach NATO oraz UE i z wyłączeniem spraw związanych z wdrażaniem prawa UE do polskiego systemu prawa oraz spraw dotyczących postępowań przed organami sądowymi lub instytucjami UE.
2. Celem Departamentu jest tworzenie warunków do realizacji polityki obronnej i bezpieczeństwa państwa na arenie międzynarodowej.
3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie procesów zachodzących w sferze bezpieczeństwa międzynarodowego, formułowanie propozycji stanowiska resortu oraz wspieranie jego realizacji na forum międzynarodowym w odniesieniu do:
    - a) kształtowania się polityki obronnej kluczowych państw,
    - b) rozwoju zagrożeń, kryzysów i konfliktów oraz reakcji na nie społeczności międzynarodowej,
    - c) kontroli zbrojeń, włączając w to rozbrojenie, nieprolifrację broni masowego rażenia oraz środki budowy zaufania i bezpieczeństwa,
    - d) uczestnictwa w operacjach poza granicami państwa;



- 2) koordynacja współpracy resortu z NATO i UE, w tym:
  - a) formułowanie propozycji stanowiska resortu oraz wspieranie jego realizacji w odniesieniu do rozwoju polityczno-wojskowych koncepcji funkcjonowania NATO i UE oraz uczestnictwa Rzeczypospolitej Polskiej w działaniach tych organizacji,
  - b) monitorowanie stanu realizacji zobowiązań polityczno-wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej wynikających z członkostwa w tych organizacjach,
  - c) organizowanie udziału resortu w opracowaniu dokumentów strategicznych NATO i UE oraz inicjatywach rozwoju ich zdolności obronnych,
  - d) organizowanie udziału resortu w procesie planowania obronnego NATO, w tym przygotowywanie Odpowiedzi Rzeczypospolitej Polskiej na Kwestionariusz Zdolności Planowania Obronnego NATO,
  - e) monitorowanie udziału resortu w procesie rozwoju zdolności obronnych UE;
- 3) koordynowanie opiniowania i przygotowywania dokumentów będących przedmiotem prac Komitetu do Spraw Europejskich;
- 4) koordynowanie współpracy resortu w zakresie obrony przeciwrakietowej, w tym:
  - a) identyfikowanie interesów bezpieczeństwa i obronności Rzeczypospolitej Polskiej w tym zakresie oraz opracowywanie propozycji sposobów ich realizacji,
  - b) formułowanie propozycji stanowiska resortu w negocjacjach umów międzynarodowych dotyczących rozwoju systemów obrony przeciwrakietowej,
  - c) koordynowanie realizacji zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień wykonawczych;
- 5) koordynowanie i realizacja w resorcie zobowiązań wynikających z porozumień międzynarodowych w zakresie kontroli zbrojeń;
- 6) merytoryczne przygotowanie wizyt i spotkań ministra wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w NATO i UE oraz ze współpracy wielostronnej.

#### **§ 43. Departament Polityki Zbrojeniowej**

1. Departament Polityki Zbrojeniowej odpowiada za organizację i nadzorowanie systemu pozyskiwania sprzętu wojskowego (SpW), realizację przedsięwzięć dotyczących działalności Ministra w zakresie problematyki zbrojeniowej, a także za projektowanie rozwiązań systemowych dotyczących uprawnień żołnierzy zawodowych do zakwaterowania.
2. Celem Departamentu jest wsparcie modernizacji technicznej Sił Zbrojnych w szczególności poprzez wykorzystanie możliwości krajowego i zagranicznego

przemysłu obronnego, a także zapewnienie warunków do realizacji uprawnień żołnierzy zawodowych do zakwaterowania.

3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) udział w procesie planowania rozwoju systemu bezpieczeństwa narodowego w zakresie problematyki zbrojeniowej, w tym:
  - a) identyfikowanie aktualnych i pożądaných możliwości udziału krajowego potencjału przemysłu obronnego w procesie modernizacji technicznej Sił Zbrojnych,
  - b) prowadzenie analiz dotyczących pożądaných kierunków modernizacji technicznej Sił Zbrojnych,
  - c) przygotowywanie propozycji działań do dokumentów strategicznych państwa w perspektywie średniookresowej w zakresie modernizacji technicznej Sił Zbrojnych,
  - d) przygotowywanie informacji w zakresie ustanawiania, utrzymania lub rozwoju zdolności przemysłowych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zapewniających zachowanie bezpieczeństwa dostaw na potrzeby przygotowania wniosku o ocenę występowania podstawowego interesu bezpieczeństwa państwa;
- 2) udział w procesie programowania rozwoju Sił Zbrojnych, w tym inicjowanie – w ramach NATO, UE, innych organizacji międzynarodowych lub państw – prac projektowych dotyczących zdolności operacyjnych Sił Zbrojnych;
- 3) organizowanie systemu pozyskiwania SpW i monitorowanie funkcjonowania tego systemu;
- 4) pełnienie funkcji organu wykonawczego Rady Modernizacji Technicznej, o której mowa w decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie Rady Modernizacji Technicznej;
- 5) organizowanie adekwatnych do potrzeb resortu działań w zakresie współpracy zbrojeniowej, w tym:
  - a) organizowanie działań w zakresie zagranicznej współpracy zbrojeniowej, w tym realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem w międzynarodowych projektach zbrojeniowych w ramach współpracy dwustronnej, wielostronnej, a także EDA oraz Konferencji Krajowych Dyrektorów do spraw Uzbrojenia NATO (CNAD), w zakresie:
    - podejmowania działań na rzecz ustanowienia lub dołączenia strony polskiej do międzynarodowych projektów zbrojeniowych,

- koordynowania udziału w międzynarodowych projektach zbrojeniowych realizowanych przez komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne,
  - prowadzenia międzynarodowych projektów zbrojeniowych, w których Departament pełni rolę wiodącą,
- b) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji przez przedsiębiorców zadań na rzecz Sił Zbrojnych, o których mowa w art. 648 ust. 1 pkt 1-4 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
- c) prowadzenie procesu oceny możliwości lokowania zadań do „Planu zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców”, o którym mowa w art. 651 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
- d) nadzorowanie przygotowań przedsiębiorców do realizacji zadań operacyjnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Działu Administracji Rządowej Obrona Narodowa oraz zadania szczególnie ważnego dla bezpieczeństwa lub obronności państwa, o którym mowa w art. 600 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, jeżeli zostali oni zobowiązani do realizacji zadań wynikających z „Planu zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców”;
- 6) wykonywanie zadań:
- a) wynikających z uprawnień Skarbu Państwa reprezentowanego przez Ministra w zakresie wykupu składników majątku służących do prowadzenia działalności w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa państwa określonych w ustawie z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 794 i 1222) oraz w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1428 i 1222),
  - b) w zakresie obowiązków Ministra, jako organu kontroli, wynikających z przepisów ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o kontroli niektórych inwestycji (Dz. U. z 2024 r. poz. 1459);
- 7) projektowanie rozwiązań systemowych dotyczących uprawnień żołnierzy zawodowych do zakwaterowania;
- 8) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem mienia ruchomego Skarbu Państwa w zakresie i na zasadach określonych w art. 91 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o Agencji Mienia Wojskowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 98).

#### **§ 44. Departament Prawny**

1. Departament Prawny odpowiada za organizację systemu resortowej obsługi prawnej.
2. Celem Departamentu jest zapewnienie prawnej ochrony interesów Ministra.
3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) obsługa prawna Ministerstwa, w tym:
    - a) opracowywanie opinii prawnych (ekspertyz, analiz, wyjaśnień) w sprawach przekazanych przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa oraz w sprawach szczególnie skomplikowanych, a także na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której nie jest zapewniona pomoc prawna,
    - b) wykonywanie zastępstwa prawnego w sprawach prowadzonych przed sądami, trybunałami i innymi organami orzekającymi, z wyłączeniem zastępstwa przypisanego innym podmiotom,
    - c) prowadzenie spraw dotyczących informacji prawnie chronionych, realizowanych na wniosek służb specjalnych oraz sądów, prokuratury, Instytutu Pamięci Narodowej - Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu i innych instytucji powołanych do prowadzenia prawnie określonych postępowań,
    - d) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów ustaw, rozporządzeń oraz aktów prawnych o charakterze wewnętrznym, wydawanych przez Ministra oraz innych dokumentów zawierających elementy prawne,
    - e) redagowanie Dziennika Urzędowego Ministra Obrony Narodowej,
    - f) prowadzenie postępowań z projektami ustaw i projektami rozporządzeń oraz projektami innych dokumentów rządowych wydawanych z inicjatywy Ministra,
    - g) sporządzanie i prowadzenie Wykazu prac legislacyjnych Ministra Obrony Narodowej;
  - 2) koordynowanie, w zakresie niezastrzeżonym do właściwości innych komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych, prac związanych z przygotowywaniem i uzgadnianiem w resorcie projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych będących przedmiotem prac Rady Ministrów i Komitetu Rady Ministrów lub przekazanych Ministrowi przez naczelne i centralne organy administracji rządowej oraz inne podmioty, a także opracowywanie stanowisk Ministra wobec tych projektów;
  - 3) przedstawianie stanowiska w sprawach szczególnie skomplikowanych, na uzasadniony wniosek komórki właściwej dla koordynowania opiniowania i przygotowywania dokumentów będących przedmiotem prac Komitetu do Spraw

Europejskich, w oparciu o stanowiska właściwych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych do projektów ustaw i projektów rozporządzeń Rady Ministrów, będących przedmiotem prac Komitetu do Spraw Europejskich;

- 4) określanie zasadniczych kierunków i zadań w dziedzinie upowszechniania międzynarodowego prawa humanitarnego konfliktów zbrojnych.

#### **§ 45. Departament Spraw Socjalnych**

1. Departament Spraw Socjalnych odpowiada za funkcjonowanie systemu zabezpieczenia socjalnego, wojskowego systemu emerytalnego i pomocy rekonwersyjnej oraz kształtowanie systemu zatrudnieniowo-płacowego pracowników.
2. Celem Departamentu jest zabezpieczenie potrzeb resortu w zakresie kształtowania działalności kadrowej wobec pracowników, tworzenie warunków do wypełniania zobowiązań socjalnych względem osób uprawnionych oraz zobowiązań emerytalnych wobec byłych żołnierzy.
3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i monitorowanie funkcjonowania wojskowego systemu emerytalnego i pomocy rekonwersyjnej, w tym:
    - a) określanie zasad funkcjonowania podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
    - b) planowanie budżetowe w zakresie dochodów i wydatków wyodrębnionych dla organu planującego – Dyrektora Departamentu Spraw Socjalnych i nadzór nad ich realizacją przez właściwych dysponentów środków budżetowych,
    - c) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Ministra w sprawach emerytalno-rentowych,
    - d) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Ministra oraz Dyrektora Departamentu Spraw Socjalnych w sprawach z zakresu pomocy rekonwersyjnej,
    - e) zastępstwo Ministra w postępowaniach przed sądami w sprawach emerytalnych, pomocy rekonwersyjnej żołnierzy;
  - 2) organizowanie i monitorowanie funkcjonowania systemu zabezpieczenia socjalnego w resorcie, z zastrzeżeniem § 43 ust. 3 pkt 7, w tym:
    - a) planowanie i realizacja polityki socjalnej, w tym:
      - administrowanie pozostającymi w dyspozycji Ministra środkami na zapomogi dla żołnierzy,

- ustalanie zasad i organizowanie krajowej oraz zagranicznej działalności wczasowej i wypoczynkowej, realizacja zadań wynikających z zawartej między Ministrem a Wojskową Agencją Mieszkaniową umowy o świadczenie usług w tym zakresie oraz realizacja zadań statutowych wynikających ze stałego członkostwa w Międzynarodowym Komitecie Koordynacyjnym Wojskowych Służb Socjalnych (CLIMS) i dwustronnych umów wojskowych,
  - ustalanie zasad i zakresu pomocy w ramach świadczeń socjalno-bytowych dla żołnierzy,
- b) koordynowanie pomocy poszkodowanym podczas wykonywania zadań służbowych (pracy) oraz członkom rodzin zmarłych w tych okolicznościach,
  - c) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dodatku dla żołnierzy zawodowych za rozłąkę i zwrotu kosztów przejazdów odbywanych nie częściej niż raz w miesiącu do miejscowości zamieszkania członka rodziny i z powrotem oraz zwrotu kosztów codziennych dojazdów, o których mowa w art. 291 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, pozostających we właściwości Ministra;
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową cywilnych kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych w decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie podporządkowania jednostek organizacyjnych osobom zajmującym kierownicze stanowiska Ministerstwa albo kierownikom komórek organizacyjnych, w tym:
- a) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy tych osób,
  - b) prowadzenie wykazu kierowników (cywilnych i wojskowych) jednostek organizacyjnych,
  - c) prowadzenie wykazu imiennych upoważnień do czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec cywilnych kierowników jednostek organizacyjnych;
- 4) kształtowanie systemu zatrudniania i wynagradzania pracowników oraz monitorowanie wielkości zatrudnienia i limitów zatrudnienia bazowego oraz realizacji wydatków na wynagrodzenia, w tym w szczególności:
- a) opracowywanie założeń polityki zatrudniania i wynagradzania pracowników oraz monitorowanie ich realizacji,
  - b) opracowywanie projektów decyzji w sprawie limitów zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń,

- c) uzgadnianie i opiniowanie dokumentów koncepcyjnych, planistycznych oraz dokumentów organizacyjno-etatowych, z wyłączeniem dokumentów dotyczących Ministerstwa, z uwzględnieniem limitów zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń oraz skutków społecznych dotyczących pracowników, a także pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - d) nadzorowanie i koordynowanie procesu opisywania oraz wartościowania stanowisk pracy pracowników,
  - e) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa pracy,
  - f) zastępstwo Ministra w postępowaniu przed sądami w sprawach ze stosunku pracy wynikających z zakresu działania Departamentu;
- 5) realizacja zadań związanych z pełnieniem przez Dyrektora Departamentu funkcji Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Współpracy ze Związkami Zawodowymi;
- 6) monitorowanie i nadzorowanie działalności służby bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych resortu, w tym:
- a) koordynowanie działań na rzecz poprawy warunków pracy i służby,
  - b) nadzorowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (służby),
  - c) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny w zakresie:
    - prowadzenia postępowań powypadkowych i odszkodowawczych żołnierzy zawodowych, o których mowa w art. 527 ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
    - opracowywania projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznania odszkodowania, o którym mowa w art. 520 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
- 7) koordynowanie realizacji uprawnień wynikających z ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2112), w tym:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Ministra w sprawach:
    - przyznania (pozbawienia) statusu weterana oraz weterana poszkodowanego,
    - pomocy finansowej na kształcenie,
    - zapomogi dla weteranów-żołnierzy i weteranów poszkodowanych – żołnierzy,

- b) zastępstwo Ministra w postępowaniu przed sądami w sprawach wskazanych w lit. a.

#### **§ 46. Departament Strategii i Planowania Obronnego**

1. Departament Strategii i Planowania Obronnego uczestniczy w planowaniu rozwoju systemu bezpieczeństwa narodowego oraz odpowiada za definiowanie celów systemu obronnego, programowanie pozamilitarnych przygotowań obronnych, organizowanie procesu planowania operacyjnego w organach administracji publicznej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny oraz planowanie i rozliczanie działalności w zakresie planu działalności Ministra.
2. Celem Departamentu jest definiowanie kierunków, celów i działań niezbędnych do utrzymania i rozwoju systemu obronnego państwa.
3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów strategicznych dokumentów planistycznych, w tym: Strategii Bezpieczeństwa Narodowego Rzeczypospolitej Polskiej, Polityczno-Strategicznej Dyrektywy Obronnej Rzeczypospolitej Polskiej, Planu Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, głównych kierunków rozwoju Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz ich przygotowań do obrony państwa, w szczególności:
    - a) przeprowadzanie procesu formułowania celów strategicznych dla systemu obronnego państwa,
    - b) określenie sposobów ich osiągnięcia,
    - c) monitorowanie i ewaluacja osiągania celów strategicznych rozwoju systemu obronnego państwa, w tym osiągniętych w ramach realizacji Programu rozwoju Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 2) organizowanie procesu planowania operacyjnego w organach administracji publicznej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym przygotowanie propozycji w zakresie organizacji i funkcjonowania stanowisk kierowania organów władzy i administracji publicznej;
  - 3) organizowanie procesu programowania pozamilitarnych przygotowań obronnych, w tym:
    - a) opracowywanie projektu wytycznych do programowania przygotowań obronnych Rzeczypospolitej Polskiej, Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Rzeczypospolitej Polskiej wraz z określeniem poziomu wydatków na jego realizację,



- b) organizowanie okresowych przeglądów obronnych w niemilitarnej części systemu obronnego państwa,
  - c) współuczestniczenie w przygotowaniu ćwiczeń obronnych o zasięgu międzynarodowym i krajowym,
  - d) koordynowanie szkolenia obronnego, w tym organizowanie kursów obronnych i wyższych kursów obronnych,
  - e) uzgadnianie zakresu udziału działów administracji rządowej w realizacji Celów NATO dla Rzeczypospolitej Polskiej i opracowywanie dokumentu „Zadania działów administracji rządowej i innych instytucji państwowych w realizacji celów NATO dla Rzeczypospolitej Polskiej”,
  - f) koordynowanie działań w zakresie przygotowań do militaryzacji, w tym prowadzenie Wykazu jednostek przewidzianych do militaryzacji,
  - g) prowadzenie Wykazu obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa lub obronności państwa oraz koordynowanie w resorcie procesu wnioskowania o uznanie obiektów jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra oraz obiektów o charakterze wojskowym za szczególnie ważne dla bezpieczeństwa lub obronności państwa, a także wniosków o uznanie utraty przez te obiekty szczególnego znaczenia dla bezpieczeństwa lub obronności państwa,
  - h) planowanie, organizowanie i realizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w pozamilitarnej części systemu obronnego państwa oraz koordynowanie działalności ministrów i wojewodów w zakresie planowania przez nich kontroli;
- 4) przygotowanie propozycji w zakresie doskonalenia funkcjonowania resortowego systemu zarządzania kryzysowego w ramach systemu narodowego i sojuszniczego oraz zasad i procedur podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 5) organizacja, realizacja i monitorowanie funkcjonowania procesu planowania i rozliczania działalności Ministra, w tym:
- e) opracowanie projektu zestawienia priorytetowych celów operacyjnych i planu działalności Ministra oraz sprawozdań z wykonania planu działalności Ministra,
  - f) monitorowanie realizacji planu działalności Ministra,
  - g) koordynacja zarządzania ryzykiem w odniesieniu do celów ujętych w planie działalności Ministra.

#### **§ 47. Departament Szkolnictwa Wojskowego**

1. Departament Szkolnictwa Wojskowego odpowiada za określanie celów i kierunków rozwoju wyższego szkolnictwa wojskowego, realizację zadań na rzecz procesu przygotowania i doskonalenia zawodowego żołnierzy na potrzeby Sił Zbrojnych oraz sprawowanie nadzoru nad uczelniami wojskowymi.
2. Celem Departamentu jest wsparcie rozwoju Sił Zbrojnych poprzez tworzenie warunków do kształcenia kandydatów na oficerów i doskonalenia zawodowego żołnierzy zawodowych.
3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności nadzoru nad uczelniami wojskowymi, w tym:
    - a) opracowywanie propozycji kierunków rozwoju wyższego szkolnictwa wojskowego,
    - b) nadzór w zakresie zgodności działania uczelni wojskowych z przepisami prawa i statutem oraz prawidłowości wydatkowania środków publicznych,
    - c) udział w programowaniu rozwoju Sił Zbrojnych w obszarze wyższego szkolnictwa wojskowego,
    - d) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących działalność wyższego szkolnictwa wojskowego,
    - e) ocena wykonywania obowiązków przez rektorów-komendantów uczelni wojskowych;
  - 2) zabezpieczenie procesu kształcenia i szkolenia realizowanego w uczelniach wojskowych, w tym:
    - a) prowadzenie spraw związanych z podziałem środków finansowych dla uczelni wojskowych na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego oraz na zadania związane z obroną narodową,
    - b) realizację zadań Ministra w zakresie przyznawania i rozliczania środków finansowych przekazanych uczelniom wojskowym na realizację inwestycji związanych z kształceniem, w ramach centralnych planów rzeczowych, zwanych dalej „CPR”,
    - c) prowadzenie spraw związanych z:
      - wyposażaniem w sprzęt i środki materiałowe niezbędne do szkolenia żołnierzy,

- zlecaniem i finansowaniem przez Ministra zadań szkoleniowych jednostkom nadzorowanym;
- 3) zarządzanie procesem przygotowania kadr oficerskich na potrzeby Sił Zbrojnych, z wyjątkiem kadr medycznych w specjalnościach medycznych, w tym:
  - a) określanie wymagań programowych kształcenia kandydatów na oficerów,
  - b) współdziałanie z osobami posiadającymi kwalifikacje właściwe dla danego korpusu osobowego (grupy osobowej) w zakresie koordynowania ich udziału w przygotowaniu kadr oficerskich,
  - c) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem w uczelniach wojskowych i centrach szkolenia kandydatów na oficerów;
- 4) zarządzanie systemem doskonalenia zawodowego żołnierzy zawodowych w resorcie, w tym:
  - a) planowanie procesu doskonalenia zawodowego w uczelniach wojskowych oraz nadzór nad jego realizacją,
  - b) monitorowanie i prowadzenie bieżącej analizy funkcjonowania systemu,
  - c) koordynowanie procesu realizacji szkoleń specjalistycznych z zakresu medycyny lotniczej,
  - d) współpraca z osobami posiadającymi kwalifikacje właściwe dla danego korpusu osobowego (grupy osobowej) w zakresie koordynowania ich uczestnictwa w systemie doskonalenia zawodowego;
- 5) zarządzanie systemem kształcenia i egzaminowania ze znajomości języków obcych w resorcie obrony narodowej, w tym:
  - a) planowanie procesu kształcenia językowego,
  - b) koordynowanie realizacji celu Sił Zbrojnych związanego z członkostwem w NATO w zakresie umiejętności językowych,
  - c) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad Wojskowych Studium Nauczania Języków Obcych oraz Centralną Komisją Egzaminacyjną Języków Obcych Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 6) koordynowanie współpracy międzynarodowej w zakresie wyższego szkolnictwa wojskowego, w tym:

- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją kształcenia i doskonalenia zawodowego obcokrajowców w uczelniach wojskowych,
  - b) koordynowanie udziału uczelni wojskowych w międzynarodowych programach edukacyjnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na dofinansowanie szkół i placówek oświatowych, w związku z realizacją zobowiązań Rzeczypospolitej Polskiej wynikających z ratyfikowanych umów międzynarodowych w dziedzinie obronności, których stroną jest Rzeczpospolita Polska;
- 8) wykonywanie zadań organu prowadzącego Ogólnokształcące Liceum Lotnicze w Dęblinie i Wojskowe Ogólnokształcące Liceum Informatyczne w Warszawie;
- 9) inicjowanie rozwoju potencjału naukowo-badawczego w uczelniach wojskowych poprzez aktywizację studentów i doktorantów, w tym organizacja konkursów mających na celu rozpowszechnianie działalności naukowej, popularyzowanie wizerunku Sił Zbrojnych oraz budowanie postaw patriotycznych, we współpracy z uczelniami.

#### **§ 48. Departament Wojskowej Służby Zdrowia**

1. Departament Wojskowej Służby Zdrowia odpowiada za wyznaczanie kierunków rozwoju oraz funkcjonowanie systemu ochrony zdrowia i opieki psychologicznej oraz systemu orzecznictwa lekarskiego, a także sprawuje nadzór nad SPZOZ i instytutami badawczymi uczestniczącymi w systemie ochrony zdrowia (IB).
2. Celem Departamentu jest stworzenie warunków do funkcjonowania systemu ochrony zdrowia i opieki psychologicznej w resorcie na rzecz pełniących służbę, zatrudnionych, weteranów i weteranów poszkodowanych oraz żołnierzy wojsk sojusznicznych przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i ich personelu cywilnego.
3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) wyznaczanie kierunków rozwoju systemu ochrony zdrowia i opieki psychologicznej w resorcie;
  - 2) określenie standardów:
    - a) ochrony zdrowia i opieki psychologicznej,
    - b) wytwarzania, przechowywania i obrotu produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi,

- c) nadzoru sanitarnohigienicznego i osłony przeciwepidemicznej
  - w resorcie;
- 3) określanie standardów i wymagań osłony weterynaryjnej w resorcie, przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących używanie psów i koni w Siłach Zbrojnych oraz monitorowanie regulacji prawnych z tego obszaru;
  - 4) realizacja zadań dotyczących organizacji i funkcjonowania ochrony zdrowia i opieki psychologicznej w resorcie, w tym:
    - a) projektowanie rozwiązań systemowych w tym zakresie,
    - b) prowadzenie spraw dotyczących nakładania na SPZOZ i IB zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa oraz nadzoru nad ich realizacją,
    - c) realizacja zadań na potrzeby zaspokajania dodatkowych potrzeb zdrowotnych, o których mowa w art. 11a i 11b ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 146, 858, 1222, 1593 i 1615),
    - d) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie orzecznictwa wojskowo-lekarskiego;
  - 5) sprawowanie nadzoru formalno-prawnego, właścicielskiego, finansowego oraz merytorycznego nad IB, podmiotami leczniczymi funkcjonującymi w formie SPZOZ oraz spółek kapitałowych;
  - 6) przygotowywanie i prowadzenie procesu tworzenia, reorganizacji, likwidacji, przekazywania poza resort oraz przekształcania w spółki kapitałowe podmiotów leczniczych, dla których organem tworzącym jest Minister;
  - 7) określanie wymagań w zakresie: organizacji, warunków i trybu wykonywania zadań przez organy wojskowej inspekcji sanitarnej, farmaceutycznej i weterynaryjnej;
  - 8) sprawowanie funkcji koordynatora działalności naukowo-badawczej i rozwojowej w obszarze ochrony zdrowia i opieki psychologicznej, z wyłączeniem procedur przetargowych;
  - 9) określanie wymagań w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego personelu medycznego i psychologów, przebiegu służby w korpusie osobowym medycznym oraz zlecanie zadań z tego obszaru;

- 10) projektowanie działań przewidzianych do realizacji przez konsultantów krajowych do spraw obronności, konsultantów wojskowej służby zdrowia w dziedzinach medycyny, farmacji i ratownictwa medycznego;
- 11) opracowywanie programów zdrowotnych i psychologicznych oraz profilaktycznych, wdrażanie ich oraz monitorowanie realizacji;
- 12) organizacja służby zdrowia i opieki psychologicznej w resorcie;
- 13) udział w procesie programowania pozamilitarnych przygotowań obronnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz planowania operacyjnego funkcjonowania działu administracji rządowej, w zakresie dotyczącym obszaru medycyny wojskowej.

#### **§ 49. Departament Wojskowych Spraw Zagranicznych**

1. Departament Wojskowych Spraw Zagranicznych odpowiada za organizację współpracy międzynarodowej resortu.
2. Celem działania Departamentu jest tworzenie warunków do skutecznej realizacji współpracy międzynarodowej resortu.
3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) planowanie współpracy międzynarodowej resortu oraz monitorowanie jej realizacji, w tym planowanie kontaktów zagranicznych osób, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1-3 i 5;
  - 2) organizowanie kontaktów zagranicznych osób, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2-3 i 5, chyba że Minister powierzy to zadanie innej komórce lub jednostce organizacyjnej;
  - 3) obsługa wizyt międzynarodowych, w tym:
    - a) merytoryczne przygotowywanie wizyt i spotkań osób, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1-3 i 5, z zastrzeżeniem § 31 ust. 3 pkt 1,
    - b) protokolarna obsługa wizyt i spotkań osób, o których mowa w § 6 ust. 1 oraz uroczystości, w których wymagany jest udział wojskowego protokołu dyplomatycznego,
    - c) wystawianie poleceń wyjazdu za granicę osób, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1-3 i 5 i dokonywanie ich korekt, rezerwowanie hotelu oraz rezerwowanie i zakup biletów dla osób wskazanych w poleceniu wyjazdu,

- d) zatwierdzanie harmonogramu i kosztorysu pobytu delegacji zagranicznej przyjmowanej przez osoby, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1-3 i 5;
- 4) organizowanie rekrutacji i nadzór nad prowadzeniem szkolenia żołnierzy zawodowych (z wyłączeniem rekrutacji kandydatów do służby na stanowiskach wojskowych zaszeregowanych od stopnia generała brygady i wyższego) będących kandydatami do wyznaczenia na stanowiska w ataszatach obrony w przedstawicielstwach dyplomatycznych oraz w stałych przedstawicielstwach Rzeczypospolitej Polskiej przy organizacjach międzynarodowych, a także obsługa administracyjno-kadrowa żołnierzy zawodowych i funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego w ataszatach obrony w przedstawicielstwach dyplomatycznych oraz żołnierzy zawodowych w stałych przedstawicielstwach Rzeczypospolitej Polskiej przy organizacjach międzynarodowych;
- 5) koordynacja kontaktów i współpracy resortu z korpusem attachés obrony akredytowanym w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) w zakresie obserwatorów wojskowych i ekspertów narodowych w misjach pokojowych organizacji międzynarodowych i sił wielonarodowych:
- a) organizowanie rekrutacji kandydatów,
  - b) opracowanie harmonogramu przygotowania kandydatów i nadzór nad jego realizacją,
  - c) obsługa administracyjno-kadrowa,
  - d) monitorowanie udziału w misjach pokojowych organizacji międzynarodowych i sił wielonarodowych;
- 7) opracowywanie projektów:
- a) wniosków Rady Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o użycie lub przedłużenie użycia Sił Zbrojnych poza granicami państwa;
  - b) informacji Prezesa Rady Ministrów, o której mowa w art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa;

- c) wniosków Ministra do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o wydanie zgód na pobyt wojsk obcych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w celu udziału w operacjach wojskowych prowadzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w ramach wzmocnienia wojskowego Sił Zbrojnych lub wojsk Państw-Stron Traktatu Północnoatlantyckiego;
- 8) koordynowanie procesu zawierania opracowanych w resorcie umów i porozumień międzynarodowych dotyczących udziału Sił Zbrojnych w wojskowych przedsięwzięciach międzynarodowych oraz pobytu wojsk obcych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
- a) opiniowanie pod względem prawno-redakcyjnym projektów umów i porozumień międzynarodowych,
  - b) organizowanie procesu uzgodnień z zainteresowanymi ministrami opracowanych w resorcie projektów umów z partnerami zagranicznymi stanowiących umowy międzynarodowe w myśl art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 kwietnia 2000 r. o umowach międzynarodowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 127);
- 9) opiniowanie pod względem prawno-redakcyjnym aktów normatywnych i innych dokumentów dotyczących udziału Sił Zbrojnych w wojskowych przedsięwzięciach międzynarodowych oraz pobytu wojsk obcych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

## **§ 50. Departament Wsparcia Rodzin Wojskowych**

1. Departament Wsparcia Rodzin Wojskowych odpowiada za projektowanie rozwiązań w zakresie wsparcia rodzin wojskowych, monitorowanie ich wdrażania, nadzór nad realizacją programów dotyczących wsparcia rodzin wojskowych i utrzymanie kontaktów ze środowiskiem rodzin wojskowych.
2. Celem Departamentu jest stworzenie warunków dla wsparcia rodzin wojskowych.
3. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie sytuacji rodzin wojskowych;
  - 2) projektowanie rozwiązań w zakresie wsparcia rodzin wojskowych oraz monitorowanie ich wdrażania;



- 3) projektowanie rozwiązań dotyczących funkcjonowania i promowania programów dotyczących wsparcia rodzin wojskowych, w tym:
  - a) przygotowanie propozycji dotyczących zakresu uprawnień beneficjentów programów,
  - b) opracowywanie wytycznych do realizacji programów dotyczących w szczególności:
    - stosowania kryteriów przy zawieraniu umów z podmiotami spoza administracji państwowej,
    - wskazania branż, produktów lub usług priorytetowych z punktu widzenia realizacji programów,
  - c) przygotowywanie dokumentów normatywnych związanych z funkcjonowaniem programów;
- 4) nadzór nad realizacją programów dotyczących wsparcia rodzin wojskowych;
- 5) prowadzenie negocjacji i zawieranie, w imieniu Ministra, umów z podmiotami oferującymi produkty lub usługi uznane za priorytetowe z punktu widzenia wsparcia rodzin wojskowych;
- 6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie wsparcia rodzin wojskowych;
- 7) utrzymywanie kontaktów ze środowiskiem rodzin wojskowych i reprezentowanie ich na forum Ministerstwa;
- 8) koordynacja organizacji w resorcie dni rodziny wojskowej.

#### **§ 51. Zarząd Organizacji i Zasobów Osobowych – P1**

1. Zarząd Organizacji i Zasobów Osobowych – P1 odpowiada za działalność kompetencyjną i organizacyjno-etatową w resorcie, z wyłączeniem Ministerstwa, oraz mobilizacyjne rozmieszczenie w strukturach wojennych Sił Zbrojnych żołnierzy zawodowych.
2. Celem zarządu jest zapewnienie podstaw prawno-organizacyjnych dla funkcjonowania jednostek organizacyjnych, a także monitorowanie stanu zasobów osobowych mobilizacyjnych i wojennych Sił Zbrojnych.
3. Do zakresu zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) udział w procesie programowania rozwoju Sił Zbrojnych w celu rozwoju zdolności operacyjnych w obszarze organizacji oraz zabezpieczenia potrzeb zasobów osobowych;
- 2) w zakresie działalności kompetencyjnej opracowywanie projektów dokumentów:
  - a) normujących działalność kompetencyjną w resorcie z wyłączeniem Ministerstwa,
  - b) kompetencyjnych jednostek organizacyjnych nadawanych przez Ministra i Szefa SG WP;
- 3) w zakresie prowadzenia działalności organizacyjno-etatowej:
  - a) opracowywanie projektów dokumentów normujących działalność organizacyjno-etatową w resorcie z wyłączeniem Ministerstwa,
  - b) opracowywanie projektów planów zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych Sił Zbrojnych,
  - c) opracowywanie meldunków o stanie wojsk,
  - d) opracowywanie projektów zarządzeń (decyzji) organizacyjnych Ministra oraz dokumentów etatowych dla komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych resortu,
  - e) kierowanie rozwojem i administrowanie systemami informatycznymi zarządzania zasobami etatowymi;
- 4) w zakresie uzupełnień Sił Zbrojnych:
  - a) realizowanie na rzecz Ministra oraz Szefa SG WP zadań związanych z mobilizacyjnym rozmieszczaniem w strukturach wojennych, w tym międzynarodowych, żołnierzy zawodowych będących w kompetencji tych osób,
  - b) monitorowanie stanu i jakości uzupełnień mobilizacyjnych i wojennych jednostek wojskowych w zakresie zasobów osobowych;
- 5) realizowanie spraw personalnych i dyscyplinarnych pozostających w kompetencji Szefa SG WP;
- 6) koordynowanie realizacji zadań Szefa SG WP dotyczących organizacji i funkcjonowania systemu pomocy poszkodowanym w kraju i za granicą oraz członkom rodzin zmarłych żołnierzy, pracowników i pracowników Ministerstwa;

- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Ministra, jako organu wyższego stopnia, w sprawach świadczeń pieniężnych, o których mowa w art. 309 i art. 312 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

## **§ 52. Zarząd Analiz Wywiadowczych i Rozpoznawczych – P2**

1. Zarząd Analiz Wywiadowczych i Rozpoznawczych – P2 odpowiada za pozyskiwanie, gromadzenie, przetwarzanie i dystrybucję informacji o polityczno-militarnych zagrożeniach bezpieczeństwa państwa i środowisku operacyjnym oraz za zarządzanie procesem rozwoju zdolności Sił Zbrojnych do rozpoznania.
2. Celem Zarządu jest dostarczenie informacji o zagrożeniach militarnych i środowisku operacyjnym, niezbędnych w procesach planowania rozwoju, programowania rozwoju i planowania użycia Sił Zbrojnych oraz osiągnięcie i utrzymanie wymaganego poziomu zdolności do rozpoznania.
3. Do zakresu zadań Zarządu należy w szczególności:
  - 1) programowanie rozwoju systemu funkcjonalnego rozpoznania oraz koordynowanie jego rozwoju w Siłach Zbrojnych;
  - 2) pozyskiwanie, identyfikowanie i analizowanie informacji o zjawiskach mogących stanowić źródła zagrożeń polityczno-militarnych bezpieczeństwa państwa;
  - 3) planowanie strategicznego rozwinięcia i użycia potencjału systemu rozpoznania wojskowego oraz walki radioelektronicznej;
  - 4) organizowanie wymiany informacji rozpoznawczych i wywiadowczych w resorcie, z instytucjami pozaresortowymi oraz siłami zbrojnymi państw sojusznicznych i koalicyjnych;
  - 5) udział w inicjatywach rozwoju zdolności obronnych NATO i UE w obszarze rozpoznania;
  - 6) prowadzenie studiów operacyjnych teatru zainteresowania strategicznego oraz nadzorowanie tego procesu w Siłach Zbrojnych.

## **§ 53. Zarząd Planowania Operacyjnego – P3**

1. Zarząd Planowania Operacyjnego – P3 odpowiada za proces planowania strategicznego użycia Sił Zbrojnych, w tym planowanie użycia Sił Zbrojnych w obszarze operacji

psychologicznych (PSYOPS), informacyjnych (INFOOPS) i współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) oraz programowanie rozwoju zdolności Sił Zbrojnych do rażenia, przetrwania i ochrony wojsk oraz w obszarach PSYOPS i INFOOPS, a także planowanie mobilizacyjne, organizację systemu gotowości bojowej, funkcjonowanie Wojennego Systemu Dowodzenia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (WSyD SZ RP), oraz koordynację przedsięwzięć związanych ze wspomaganie operacji powietrznych.

2. Celem Zarządu jest określenie sposobów osiągnięcia celów polityczno-militarnych państwa poprzez planowanie strategicznego użycia Sił Zbrojnych, programowanie zdolności do rażenia, przetrwania i ochrony wojsk oraz w obszarach PSYOPS i INFOOPS, a także utrzymanie systemu gotowości mobilizacyjnej i bojowej, podsystemu organizacji dowodzenia oraz WSyD SZ RP.
3. Do zakresu zadań Zarządu należy w szczególności:
  - 1) koordynacja prac związanych z planowaniem użycia Sił Zbrojnych, w tym:
    - a) opracowanie narodowych planów (koncepcji) użycia Sił Zbrojnych oraz udział w sojuszniczym procesie planowania operacyjnego,
    - b) inicjowanie i koordynowanie procesu planowania operacyjnego w Siłach Zbrojnych oraz nadzór nad przechowywaniem i obiegiem dokumentów planowania operacyjnego,
    - c) prowadzenie analiz i ocen oraz przedstawianie rekomendacji w zakresie udziału Sił Zbrojnych w misjach i operacjach prowadzonych przez organizacje międzynarodowe oraz w ramach koalicji, inicjowanie procesu planowania i użycia Sił Zbrojnych w tych operacjach, a także przygotowywanie propozycji udziału Sił Zbrojnych w inicjatywie Sił Reagowania NATO (SRN),
    - d) zarządzanie procesem deklarowania i wydzielania sił na potrzeby operacji sojuszniczych, w tym głównie w ramach obrony kolektywnej oraz monitorowanie ich utrzymywania,
    - e) określanie potrzeb Sił Zbrojnych w zakresie struktur, wyposażenia, operacyjnego przygotowania obszaru kraju (OPOK) i ich wsparcia przez pozamilitarną część systemu obronnego państwa,
    - f) opracowanie i aktualizowanie planu mobilizacyjnego,
    - g) planowanie użycia SZ w obszarach: przetrwania i ochrony wojsk, targetingu, współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC), operacji psychologicznych (PSYOPS) i operacji informacyjnych (INFOOPS) oraz wspomaganie operacji powietrznych,

- h) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć oraz opracowywanie materiałów studyjnych i analitycznych dotyczących maskowania operacyjnego oraz OPOK,
  - i) planowanie systemu dowodzenia Sił Zbrojnych w ramach planów strategicznego użycia Sił Zbrojnych z uwzględnieniem planowania operacyjnego NATO;
- 2) udział w procesie programowania rozwoju Sił Zbrojnych w celu rozwoju zdolności operacyjnych, w tym programowanie i monitorowanie rozwoju zdolności do:
- a) rażenia,
  - b) przetrwania i ochrony wojsk;
- 3) udział w planowaniu i realizacji przez Siły Zbrojne przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 4) organizacja systemu gotowości mobilizacyjnej i bojowej, w tym:
- a) określanie zasad funkcjonowania, wymagań i norm utrzymywania stałej i podnoszenia gotowości bojowej Sił Zbrojnych,
  - b) opracowywanie dokumentów dyrektywnych regulujących problematykę gotowości mobilizacyjnej i bojowej w resorcie,
  - c) określanie normatywów mobilizacyjnych Sił Zbrojnych oraz wskaźników ukończenia;
- 5) planowanie i organizowanie kontroli gotowości mobilizacyjnej i bojowej zarządzanych przez Szefa SG WP oraz ich monitorowanie;
- 6) planowanie organizacji i funkcjonowania WSyD SZ RP, w tym koordynowanie funkcjonalnego powiązania WSyD SZ RP z systemem kierowania obroną państwa;
- 7) programowanie i monitorowanie przedsięwzięć w zakresie:
- a) realizacji zadań wynikających z zobowiązań sojusznicych w obszarze Celów NATO dla Rzeczypospolitej Polskiej w części określonej w stosownych decyzjach Ministra,
  - b) maskowania operacyjnego,
  - c) targetingu,
  - d) CIMIC,
  - e) PSYOPS ,
  - f) INFOOPS,
  - g) prawa lotniczego;

- 8) udział w Komitecie Zarządzania Przestrzenią Powietrzną inicjatywie Regionalnego Programu Bezpieczeństwa Przestrzeni Powietrznej i Programie Powietrznego Wczesnego Ostrzegania i Naprowadzania NATO;
- 9) koordynowanie przedsięwzięć związanych ze wspomaganie operacji powietrznych;
- 10) określanie szczegółowych zasad ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa kategorii I oraz planowanie udziału Sił Zbrojnych w jej zapewnieniu, a także sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 11) planowanie systemu ochrony obiektów wojskowych w resorcie, w tym systemu przepustkowego.

#### **§ 54. Zarząd Logistyki – P4**

1. Zarząd Logistyki – P4 odpowiada za zarządzanie systemem funkcjonalnym logistyki w resorcie, programowanie rozwoju zdolności Sił Zbrojnych do zabezpieczenia logistycznego działań oraz opracowywanie planu zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców, zgłaszanie potrzeb Sił Zbrojnych do Rządowego Programu Rezerw Strategicznych (RPRS), a także koordynowanie realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS).
2. Celem Zarządu jest stworzenie warunków do funkcjonowania systemu logistyki resortu oraz utrzymanie i rozwój zdolności Sił Zbrojnych do zabezpieczenia logistycznego działań.
3. Do zakresu zadań Zarządu należy w szczególności:
  - 1) planowanie zabezpieczenia logistycznego strategicznego użycia Sił Zbrojnych z uwzględnieniem procesu planowania obronnego NATO;
  - 2) programowanie rozwoju systemu funkcjonalnego logistyki oraz koordynowanie jego rozwoju w Siłach Zbrojnych we wszystkich podsystemach oraz obszarach: HNS, zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców oraz w ramach RPRS, w tym:
    - a) określanie priorytetów logistyki w zakresie modernizacji technicznej Sił Zbrojnych, w tym inwestycji budowlanych oraz zakupów środków zaopatrzenia umieszczanych w CPR,
    - b) monitorowanie rozwoju zdolności Sił Zbrojnych do zabezpieczenia logistycznego działań;

- 3) określanie priorytetów logistyki w zakresie efektywności i spójności osiągania celów ujmowanych w strategicznych dokumentach dotyczących bezpieczeństwa narodowego;
- 4) określanie wymagań operacyjno-logistycznych i organizacja służb logistycznych w resorcie;
- 5) określanie wymagań dla rozwoju systemów informatycznych w logistyce resortu oraz koordynowanie utrzymania modelu procesów logistycznych;
- 6) określanie zasad zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnych i wojennych Sił Zbrojnych w środki zaopatrzenia oraz opracowywanie i wydawanie dokumentów należnościowych do etatów komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych resortu;
- 7) normowanie funkcjonowania przydziałów gospodarczych w resorcie obrony narodowej, w tym zasad opracowywania i prowadzenia Planu Przydziałów Gospodarczych Resortu Obrony Narodowej;
- 8) opracowywanie planu zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców oraz koordynowanie procesu określania i zgłaszania potrzeb resortu do RPRS, a także udział w pracach związanych z jego opracowywaniem i aktualizacją;
- 9) koordynowanie współpracy w zakresie HNS pomiędzy Siłami Zbrojnymi, a pozamilitarną częścią systemu obronnego państwa, a także pełnienie, w układzie narodowym i sojuszniczym, funkcji Centralnego Punktu Kontaktowego HNS oraz organizowanie i utrzymywanie systemu gromadzenia i aktualizacji danych o zasobach obronnych państwa w zakresie HNS;
- 10) określanie niezbędnych potrzeb w zakresie produkcji lub napraw (serwisowania), modernizacji i modyfikacji sprzętu wojskowego, w celu zapewnienia warunków w obszarze zabezpieczenia logistycznego do funkcjonowania Sił Zbrojnych oraz osiągnięcia wymaganego poziomu zdolności do zabezpieczenia logistycznego działań.

**§ 55. Zarząd Planowania i Programowania Rozwoju Sił Zbrojnych – P5**

1. Zarząd Planowania i Programowania Rozwoju Sił Zbrojnych – P5 uczestniczy w planowaniu rozwoju systemu bezpieczeństwa narodowego i odpowiada za programowanie wieloletniego rozwoju Sił Zbrojnych, wypracowywanie założeń

i przedsięwzięć dyslokacyjnych oraz koordynowanie zamierzeń związanych z udziałem Sił Zbrojnych w procesach planowania obronnego NATO i rozwoju zdolności obronnych UE.

2. Celem Zarządu jest definiowanie kierunków, celów i działań niezbędnych do osiągnięcia, utrzymania i rozwoju zdolności operacyjnych Sił Zbrojnych.
3. Do zakresu zadań Zarządu należy w szczególności:
  - 1) w ramach planowania rozwoju Sił Zbrojnych:
    - a) udział w opracowaniu projektów dokumentów doktrynalnych określających cele i zadania systemu bezpieczeństwa narodowego,
    - b) opracowywanie projektów dokumentów określających kierunki i cele rozwoju Sił Zbrojnych,
    - c) określanie scenariuszy planistycznych oraz wymagań strategicznych wobec przyszłych Sił Zbrojnych,
    - d) definiowanie zadań szczegółowych w odniesieniu do misji i zadań Sił Zbrojnych oraz określanie katalogu zdolności operacyjnych;
  - 2) programowanie wieloletniego rozwoju Sił Zbrojnych, w tym:
    - a) opracowywanie projektów dokumentów normujących proces rozwoju Sił Zbrojnych,
    - b) przygotowywanie projektów średniookresowych programów rozwoju Sił Zbrojnych,
    - c) wdrażanie i monitorowanie przemian w Siłach Zbrojnych w oparciu o kierunki transformacji zachodzące w wymiarze narodowym, NATO i UE,
    - d) koordynowanie rozwoju systemów funkcjonalnych i zdolności operacyjnych Sił Zbrojnych,
    - e) monitorowanie stanu realizacji programu i planów rozwoju Sił Zbrojnych;
  - 3) planowanie dyslokacji Sił Zbrojnych, w tym:
    - a) wypracowywanie założeń i kierunków realizacji przedsięwzięć dyslokacyjnych w Siłach Zbrojnych,
    - b) koordynowanie w Siłach Zbrojnych przedsięwzięć związanych z bezkolizyjnym stacjonowaniem jednostek wojskowych,



- c) monitorowanie stanu realizacji przedsięwzięć dyslokacyjnych jednostek organizacyjnych resortu,
  - d) opiniowanie przygotowań inwestycji obronnych oraz przedstawianie wniosków do ujęcia w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego,
  - e) koordynowanie procesu przygotowywania wniosków inwestycyjnych, o których mowa w przepisach dotyczących zasad opracowywania i realizacji CPR, w tym ich ewidencjonowanie i weryfikacja;
- 4) programowanie modernizacji technicznej Sił Zbrojnych, w tym:
- a) prowadzenie analiz w zakresie perspektyw modernizacji technicznej sprzętu wojskowego,
  - b) organizowanie i koordynowanie prac w ramach Przeglądu Potrzeb dla Zdolności Operacyjnych Sił Zbrojnych, z wyłączeniem definiowania wymagań sprzętowych,
  - c) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ustanawianiem wieloletnich Programów Operacyjnych,
  - d) prognozowanie przyrostu zdolności operacyjnych Sił Zbrojnych oraz określanie potencjału zasadniczego sprzętu wojskowego jednostek wojskowych,
  - e) udział w procesie określania wymogów i środków bezpieczeństwa zamówień przy ocenie występowania podstawowego interesu bezpieczeństwa państwa;
- 5) koordynowanie udziału Sił Zbrojnych w procesach planowania obronnego NATO oraz rozwoju zdolności obronnych UE:
- a) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu dokumentów planowania dotyczących sił zbrojnych i sprzętu wojskowego w NATO i UE w ramach Wspólnej Polityki Bezpieczeństwa i Obrony UE,
  - b) planowanie realizacji przyjętych zobowiązań sojusznicznych w ramach Celów NATO dla Rzeczypospolitej Polskiej,
  - c) opracowywanie odpowiedzi Rzeczypospolitej Polskiej na Kwestionariusz Zdolności Planowania Obronnego za Siły Zbrojne w ramach Przeglądu Zdolności NATO,

- d) realizowanie i koordynowanie przedsięwzięć dotyczących zaangażowania Sił Zbrojnych w wielonarodowych inicjatywach rozwoju zdolności obronnych NATO i UE,
- e) udział w procesie rozwoju zdolności obronnych realizowanym w ramach EDA;
- 6) koordynowanie udziału Sił Zbrojnych w międzynarodowych i wielonarodowych inicjatywach dotyczących współpracy wojskowej;
- 7) planowanie i merytoryczne wsparcie przedsięwzięć międzynarodowych Szefa SG WP i jego zastępców.

#### **§ 56. Zarząd Kierowania i Dowodzenia – P6**

1. Zarząd Kierowania i Dowodzenia – P6 uczestniczy w planowaniu wsparcia dowodzenia oraz działań w cyberprzestrzeni na czas pokoju, kryzysu i wojny, odpowiada za zarządzanie procesem rozwoju zdolności Sił Zbrojnych do dowodzenia, koordynowanie przygotowania i utrzymania Zapasowych Stanowisk Kierowania Obroną Państwa (ZSKOP) oraz wykonuje zadania na rzecz Szefa SG WP, w zakresie czynności wobec jednostki, o której mowa w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej.
2. Celem Zarządu jest tworzenie warunków do osiągnięcia i utrzymania wymaganego poziomu zdolności do dowodzenia Siłami Zbrojnymi oraz przygotowanie i utrzymanie ZSKOP.
3. Do zakresu zadań Zarządu należy w szczególności:
  - 1) programowanie rozwoju systemu funkcjonalnego wsparcia dowodzenia z uwzględnieniem procesu planowania obronnego NATO oraz inicjatyw rozwoju zdolności obronnych NATO i UE;
  - 2) koordynowanie przygotowania i utrzymania stanowisk kierowania w rejonach rozwinięcia ZSKOP;
  - 3) planowanie zabezpieczenia teleinformatycznego na potrzeby stanowisk kierowania Ministra oraz koordynowanie procesu planowania przygotowania Ministerstwa do funkcjonowania na stanowiskach kierowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;

- 4) planowanie systemu łączności oraz udział w planowaniu działań w cyberprzestrzeni w ramach planów strategicznego użycia Sił Zbrojnych, z uwzględnieniem planowania operacyjnego NATO;
- 5) rekomendowanie rozwiązań związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym, cyberbezpieczeństwem oraz przedstawianie propozycji realizacji zadań w tym zakresie w Siłach Zbrojnych;
- 6) wykonywanie zadań na rzecz Szefa SG WP, w zakresie czynności wobec jednostki, o której mowa w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej.

#### § 57. Zarząd Szkolenia – P7

1. Zarząd Szkolenia – P7 odpowiada za programowanie rozwoju systemu funkcjonalnego szkolenia Sił Zbrojnych, w tym wytyczanie zasadniczych kierunków szkolenia Sił Zbrojnych, wypracowywanie założeń organizacyjno-szkoleniowych kierujących szkolenie dowództw, sztabów i wojsk w Siłach Zbrojnych.
2. Celem Zarządu jest zapewnienie efektywnego wsparcia rozwoju zdolności operacyjnych przez system funkcjonalny szkolenia.
3. Do zakresu zadań Zarządu należy w szczególności:
  - 1) udział w procesie programowania rozwoju Sił Zbrojnych w zakresie programowania systemu szkolenia wojsk w Siłach Zbrojnych, w tym programowanie:
    - a) kierunków rozwoju systemu szkolenia rezerw osobowych w Siłach Zbrojnych,
    - b) szkolenia dowództw i sztabów w kluczowych ćwiczeniach Sił Zbrojnych w wymiarze narodowym,
    - c) zaangażowania Sił Zbrojnych w międzynarodowe inicjatywy i przedsięwzięcia szkoleniowe,
    - d) rozwoju podsystemu kształcenia zawodowego w Siłach Zbrojnych,
    - e) kształcenia oficerów, podoficerów, szeregowych zawodowych,
    - f) szkolenia w ramach systemu doskonalenia zawodowego żołnierzy zawodowych,
    - g) kierunków rozwoju bazy szkoleniowej Sił Zbrojnych i jej funkcjonowania;

- 2) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć szkolenia programowego w obszarze działań połączonych oraz tworzenie koncepcji i weryfikowanie dokumentów normujących system szkolenia Sił Zbrojnych w obszarze szkolenia wojsk;
- 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli realizacji procesu szkolenia w Siłach Zbrojnych;
- 4) koordynowanie działalności sportowej i wychowania fizycznego w resorcie.

#### **§ 58. Zarząd Planowania Rzeczowego – P8**

1. Zarząd Planowania Rzeczowego – P8 odpowiada za wsparcie procesu programowania rozwoju Sił Zbrojnych poprzez opracowywanie CPR, określanie zasad ich realizacji oraz monitorowanie wykonywania rzeczowego budżetu przeznaczonego na zadania ujęte w CPR.
2. Celem Zarządu jest stworzenie warunków do skutecznej i efektywnej realizacji programu rozwoju Sił Zbrojnych w zakresie modernizacji technicznej, zakupu środków materiałowych, narodowych inwestycji budowlanych oraz zadań inwestycyjnych określonych w NSIP.
3. Do zakresu zadań Zarządu należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie planów modernizacji technicznej, inwestycji budowlanych, zamierzeń inwestycyjnych realizowanych w ramach NSIP oraz zakupu środków materiałowych dla Sił Zbrojnych;
  - 2) monitorowanie wykonania rzeczowego zadań ujętych w CPR, aktualizacja CPR, przygotowywanie korekt oraz okresowych informacji z ich realizacji;
  - 3) planowanie wydatków budżetowych w zakresie CPR;
  - 4) planowanie wydatków dla zadań ujmowanych w zasadniczych planach pochodnych opracowywanych do programu rozwoju Sił Zbrojnych, w zakresie CPR;
  - 5) planowanie wykorzystania środków finansowych narodowych i zagranicznych pochodzących spoza budżetu resortu i opracowanie planów rzeczowych w tym zakresie;
  - 6) prognozowanie wydatków na okres objęty programowaniem rozwoju Sił Zbrojnych w obszarach modernizacji technicznej, inwestycji budowlanych i zamierzeń realizowanych w ramach NSIP oraz zakupu środków materiałowych dla Sił Zbrojnych;

- 7) koordynowanie w resorcie przedsięwzięć z zakresu opracowywania pakietów inwestycyjnych NSIP oraz udział w procedurach projektowania i przygotowywania pakietów inwestycyjnych realizowanych przez organy NATO;
- 8) organizowanie prac i koordynowanie działań w ramach procesu planowania i realizacji CPR;
- 9) udział w monitorowaniu i koordynacji terminowej oraz skutecznej realizacji zadań modernizacyjnych ujętych w Programach Operacyjnych.

#### **§ 59. Biuro Audytu Wewnętrznego**

1. Biuro Audytu Wewnętrznego odpowiada za prowadzenie audytu wewnętrznego w Ministerstwie, obsługę organizacyjno-merytoryczną Komitetu Audytu oraz koordynację audytu wewnętrznego w dziale administracji rządowej – obrona narodowa w zakresie wynikającym z zadań Komitetu Audytu.
2. Celem Biura jest wsparcie Ministra w osiągnięciu celów i realizacji zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemów i procesów funkcjonujących w resorcie oraz poprzez doradztwo we wskazanym zakresie.
3. Do zakresu zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) systematyczna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Ministerstwie, w tym:
    - a) analiza ryzyka na potrzeby opracowania rocznego planu audytu,
    - b) przeprowadzanie zadań zapewniających i czynności sprawdzających,
    - c) wykonywanie czynności doradczych,
    - d) sygnalizowanie istotnych ryzyk i proponowanie usprawnień funkcjonujących procesów służących realizacji celów;
  - 2) obsługa organizacyjno-merytoryczna Komitetu Audytu, w tym:
    - a) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z posiedzeniami Komitetu Audytu,
    - b) prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody przez Komitet Audytu na rozwiązanie stosunku pracy oraz zmiany warunków pracy i płacy kierowników

- komórek audytu wewnętrznego w dziale administracji rządowej – obrona narodowa,
- c) nadzorowanie terminowości i kompletności przesyłanych na potrzeby Komitetu Audytu dokumentów planistycznych i sprawozdawczych z prowadzonego audytu wewnętrznego w dziale administracji rządowej – obrona narodowa,
  - d) opracowywanie projektów dokumentów na potrzeby prac Komitetu Audytu,
  - e) przygotowywanie i opracowywanie na potrzeby Komitetu Audytu analiz, raportów i zbiorczych informacji dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego, istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej – obrona narodowa,
  - f) w zależności od potrzeb, prowadzenie innych działań mających na celu wsparcie Komitetu Audytu;
- 3) koordynowanie audytu wewnętrznego w dziale administracji rządowej – obrona narodowa w zakresie wynikającym z zadań Komitetu Audytu, w tym opracowywanie propozycji rozwiązań i usprawnień dotyczących:
- a) zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w dziale administracji rządowej – obrona narodowa,
  - b) planowania i sprawozdawczości audytu wewnętrznego,
  - c) ram współpracy z audytorami wewnętrznymi zatrudnionymi w jednostkach organizacyjnych i usługodawcami prowadzącymi audyt wewnętrzny w jednostkach organizacyjnych, niezatrudnionymi w tych jednostkach,
  - d) programu zapewnienia i poprawy jakości wraz z metodyką pomiaru efektywności audytu wewnętrznego w dziale administracji rządowej – obrona narodowa.

## **§ 60. Biuro Dyrektora Generalnego**

1. Biuro Dyrektora Generalnego odpowiada za wsparcie Dyrektora Generalnego w procesach zapewniających funkcjonowanie i ciągłość działania Ministerstwa.
2. Celem działalności Biura jest zapewnienie warunków do skutecznego i efektywnego zarządzania Ministerstwem.
3. Do zakresu zadań Biura należy w szczególności:

- 1) realizacja procesu zarządzania zasobami ludzkimi w stosunku do pracowników Ministerstwa, w tym:
  - a) definiowanie długoterminowych i bieżących celów w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
  - b) realizacja celów zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie:
    - opisywania i wartościowania stanowisk pracy,
    - naboru i wdrażania do pracy,
    - rozwoju zawodowego,
    - zarządzania kompetencjami,
  - c) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy, dotyczących w szczególności:
    - nawiązania, trwania, zmian i rozwiązania stosunku pracy,
    - ustalania uprawnień do urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych oraz urlopów związanych z rodzicielstwem,
    - wydawania skierowań na badania wstępne, okresowe, kontrolne,
    - wydawania pracownikom Ministerstwa zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie,
    - udzielania zgody na dodatkowe zatrudnienie lub na podejmowanie dodatkowych zajęć zarobkowych,
    - ubiegania się przez pracowników Ministerstwa o mianowanie w służbie cywilnej,
    - wydawania świadectw pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy;
- 2) realizacja zadań w zakresie działalności antymobbingowej;
- 3) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);
- 4) przygotowanie projektów zakresów czynności sekretarza stanu i podsekretarza stanu;
- 5) realizacja zadań związanych z analizą danych zawartych w oświadczeniach o stanie majątkowym składanych Dyrektorowi Generalnemu oraz Ministrowi;
- 6) projektowanie systemu zarządzania Ministerstwem, w tym:

- a) opracowanie projektu statutu Ministerstwa,
  - b) opracowanie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa,
  - c) opiniowanie wewnętrznych regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych,
  - d) monitorowanie procesów funkcjonujących w Ministerstwie;
- 7) prowadzenie działalności organizacyjno-etatowej w Ministerstwie;
- 8) realizacja zadań na rzecz Koordynatora Systemu Kontroli Zarządczej w dziale administracji rządowej – obrona narodowa, w tym:
- a) monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
  - b) projektowanie i wdrażanie rozwiązań zwiększających efektywność funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
  - c) przygotowanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Ministra,
  - d) prowadzenie działalności szkoleniowej z zakresu kontroli zarządczej,
  - e) wsparcie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych w działaniach z zakresu kontroli zarządczej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją, koordynacją i nadzorem nad funkcjonowaniem planowania i rozliczania działalności oraz zarządzaniem ryzykiem w Ministerstwie;
- 10) organizacja i obsługa pracy Dyrektora Generalnego, w tym:
- a) przygotowanie i obsługa przedsięwzięć realizowanych przez Dyrektora Generalnego,
  - b) obsługa administracyjno-biurowa i bieżącej korespondencji;
- 11) realizacja zadań w zakresie obsługi prawnej Biura Dyrektora Generalnego i Biura Audytu Wewnętrznego;
- 12) realizacja zadań w zakresie koordynacji nadawania i uchylania pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa;
- 13) przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);



14) wykonywanie zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania Ministra;

15) przygotowanie projektów:

- a) obwieszczenia Ministra w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych,
- b) decyzji Ministra w sprawie podporządkowania jednostek organizacyjnych osobom zajmującym kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej albo kierownikom komórek organizacyjnych,
- c) decyzji Ministra w sprawie kierowania Ministerstwem.

## **§ 61. Biuro Ministra Obrony Narodowej**

1. Biuro Ministra Obrony Narodowej odpowiada za bieżącą obsługę działalności Ministra, sekretarzy stanu i podsekretarzy stanu oraz Gabinetu Politycznego Ministra.
2. Celem działalności Biura jest zapewnienie Ministrowi warunków do kierowania resortem.
3. Do zakresu zadań Biura Ministra Obrony Narodowej należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie obsługi Ministra, sekretarzy stanu, podsekretarzy stanu i Gabinetu Politycznego Ministra oraz doradców społecznych, w tym organizacja kontaktów krajowych, z zastrzeżeniem § 31 ust. 3 pkt 1;
  - 2) zapewnienie realizacji zadań przypisanych w „Instrukcji kancelaryjnej w Ministerstwie Obrony Narodowej” dla komórki wewnętrznej właściwej w zakresie spraw archiwizacji dokumentacji jawnej;
  - 3) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Ministerstwa w zakresie korespondencji jawnej;
  - 4) koordynowanie prowadzenia spraw dotyczących realizacji kompetencji Ministra związanych z kształtowaniem rad, komisji i zespołów, w których Minister jest reprezentowany;
  - 5) koordynowanie prac na rzecz:
    - a) przygotowania dokumentów na posiedzenia Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
    - b) udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie oraz oświadczenia senatorskie, a także interwencje, dezyderaty, opinie, rezolucje, apele, oświadczenia,

deklaracje i inne przedłożenia Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz ich organów, a także posłów, senatorów i posłów do Parlamentu Europejskiego,

- c) uczestnictwa przedstawicieli resortu w obradach Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz jego organów;
- 6) realizacja zadań w zakresie zapobiegania zjawiskom korupcyjnym w resorcie, w tym:
- a) projektowanie i monitorowanie wdrażania mechanizmów antykorupcyjnych,
  - b) monitorowanie procedur lub postępowań obarczonych wystąpieniem ryzyka korupcji,
  - c) doradztwo etyczne oraz rozpatrywanie zgłoszeń związanych z zagrożeniami korupcyjnymi;
- 7) rozpatrywanie kierowanych do Ministra petycji, skarg i wniosków oraz wystąpień w sprawach działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, w tym:
- a) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
  - b) udzielanie pisemnych odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje oraz listy i pisma obywateli lub innych podmiotów prawa,
  - c) koordynowanie i przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich (RPO),
  - d) przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń zewnętrznych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
  - e) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji oraz ich archiwizacja,
  - f) opracowywanie rocznych sprawozdań analityczno-oceniających ze sposobu załatwiania skarg i wniosków w resorcie oraz rocznej zbiorczej informacji o rozpatrzonych petycjach w Ministerstwie,
  - g) inicjowanie działań interwencyjnych w przypadku uzasadnionych skarg, wniosków, listów i pism obywateli lub innych podmiotów prawa;
- 8) realizacja zadań w zakresie obowiązków Ministra, jako jednostki współpracującej, wynikających z przepisów ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu

pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124, 1285, 1723 i 1843 oraz z 2024 r. poz. 850 i 1222);

9) obsługa organizacyjna Komitetu Rady Ministrów do spraw Bezpieczeństwa Narodowego oraz gremiów doradczych Ministra.

4. W strukturze Biura funkcjonuje Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do spraw Lotnictwa.

**§ 62.** Biuro Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do spraw Warunków Służby Wojskowej.

1. Biuro Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do spraw Warunków Służby Wojskowej odpowiada za obsługę organizacyjną i wsparcie merytoryczne Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do spraw warunków służby wojskowej.

2. Celem Biura jest zapewnienie warunków do skutecznej i efektywnej realizacji zadań przez Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do spraw warunków służby wojskowej.

3. Do zadań Biura należy w szczególności:

1) monitorowanie warunków pełnienia służby wojskowej;

2) monitorowanie zmian i identyfikowanie trendów w zakresie decyzji podejmowanych przez żołnierzy dotyczących pełnienia służby wojskowej;

3) analiza celów i zadań ujętych w dokumentach planistycznych pod kątem ich wpływu na warunki pełnienia służby wojskowej;

4) udział w procesie programowania rozwoju Sił Zbrojnych, w szczególności w zakresie:

a) definiowania propozycji celów i zadań w zakresie poprawy warunków służby wojskowej,

b) weryfikowania propozycji celów i zadań pod kątem ich wpływu na warunki służby wojskowej;

5) projektowanie rozwiązań dotyczących poprawy warunków codziennej służby wojskowej;

6) przygotowywanie propozycji działań ukierunkowanych na zapewnienie osiągnięcia pożądanej liczebności Sił Zbrojnych, w szczególności przeciwdziałających trendowi przedwczesnej rezygnacji ze służby wojskowej;

- 7) przygotowywanie propozycji i konsultowanie działań promujących pozytywny wizerunek żołnierza w ramach działalności promocyjnej resortu;
- 8) wspieranie działalności i obsługa funkcjonowania Rady do Spraw Kobiet w resorcie.