

Warszawa, dnia 13 lutego 2025 r.

Poz. 12

ZARZĄDZENIE

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO ¹⁾

z dnia 13 lutego 2025 r.

w sprawie wprowadzenia „Wytycznych do opracowania etatu jednostki zmilitaryzowanej i regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej oraz do postępowania z dokumentacją organizacyjno-etatową jednostek przewidzianych do militaryzacji, na które Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego nałożył zadania szczególnie ważne dla bezpieczeństwa lub obronności państwa”

Na podstawie art. 7 w związku z art. 600, art. 603, art. 604 i art. 605 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Wytyczne do opracowania etatu jednostki zmilitaryzowanej i regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej oraz do postępowania z dokumentacją organizacyjno-etatową jednostek przewidzianych do militaryzacji, na które Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego nałożył zadania szczególnie ważne dla bezpieczeństwa lub obronności państwa”, stanowiące załącznik do zarządzenia.

¹⁾ Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 maja 2024 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 740).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 834, 1089, 1222, 1248, 1585, 1871 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39.

§ 2. 1. Dotychczasowe etaty jednostek zmilitaryzowanych określone w zarządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 czerwca 2022 r. w sprawie ustalenia struktur organizacyjnych, etatów oraz tabel i norm należności sprzętu, urządzeń oraz środków materiałowych dla jednostek przewidzianych do militaryzacji obowiązują do czasu zatwierdzenia przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego nowych etatów jednostek zmilitaryzowanych sporządzonych na podstawie niniejszego zarządzenia.

2. Dotychczasowe etaty specjalnie tworzonych jednostek zmilitaryzowanych przeznaczonych do szczególnej ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa lub obronności państwa określone w zarządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 marca 2022 r. w sprawie ustalenia struktur organizacyjnych, etatów oraz tabel i norm należności sprzętu, urządzeń oraz środków materiałowych dla specjalnie tworzonych jednostek zmilitaryzowanych przeznaczonych do szczególnej ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa lub obronności państwa obowiązują do czasu zatwierdzenia przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego nowych etatów jednostek zmilitaryzowanych przeznaczonych do prowadzenia ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa lub obronności państwa, sporządzonych na podstawie niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *H. Wróblewska*

Załącznik
do zarządzenia
Ministra Kultury i Dziedzictwa
Narodowego
z dnia 13 lutego 2025 r.
(poz. 12)

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

DEPARTAMENT BEZPIECZENSTWA
I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

WYDZIAŁ SPRAW OBRONNYCH

W Y T Y C Z N E
DO OPRACOWANIA ETATU JEDNOSTKI
ZMILITARYZOWANEJ I REGULAMINU
ORGANIZACYJNEGO JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ
ORAZ DO POSTĘPOWANIA
Z DOKUMENTACJĄ ORGANIZACYJNO-ETATOWĄ
JEDNOSTEK PRZEWIDZIANYCH DO MILITARYZACJI, NA
KTÓRE MINISTER KULTURY I DZIEDZICTWA
NARODOWEGO NAŁOŻYŁ ZADANIA SZCZEGÓLNI
WAŻNE DLA BEZPIECZEŃSTWA LUB OBRONNOŚCI
PAŃSTWA

WARSZAWA

luty 2025

SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II.	PODSTAWOWE POJĘCIA	4
III.	OPRACOWANIE I PROWADZENIE DOKUMENTACJI ORGANIZACYJNO- ETATOWEJ JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ	5
IV.	ZASADY REDAKCYJNE	8
V.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	9

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. *Wytyczne do opracowania etatu jednostki zmilitaryzowanej i regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej oraz do postępowania z dokumentacją organizacyjno-etatową jednostek przewidzianych do militaryzacji, na które Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego nałożył zadania szczególnie ważne dla bezpieczeństwa lub obronności państwa, zwane dalej „wytycznymi”:*

- 1) dotyczą jednostek organizacyjnych i przedsiębiorców przewidzianych do militaryzacji, których Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego objął przygotowaniem do militaryzacji po nałożeniu na nich obowiązku realizacji zadań szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa lub obronności państwa, o których mowa w art. 600 ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248, z późn. zm.¹⁾), zwanej dalej „ustawą”, w związku z koniecznością opracowania dokumentów organizacyjno-planistycznych określonych w § 12 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 kwietnia 2022 r. w sprawie militaryzacji (Dz. U. poz. 1198);
- 2) mają na celu przygotowanie wyżej wymienione jednostki organizacyjne i przedsiębiorców do funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) optymalizują działania zmierzające do usprawnienia realizacji przedsięwzięć określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, z uwzględnieniem jednolitej metodologii opracowania oraz prowadzenia dokumentacji organizacyjno-etatowej jednostki zmilitaryzowanej;
- 4) zawierają zalecenia dotyczące ustalania wynagrodzeń osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej według zajmowanego stanowiska służbowego ujętego w etacie tej jednostki.

§ 2. Dokumenty organizacyjno-etatowe powinny być opracowywane i prowadzone według zasad, instrukcji, wzorów, w tym wzorów przykładowego sposobu ich wypełniania, które zostały określone w załącznikach do wytycznych:

- 1) wzór etatu jednostki zmilitaryzowanej oraz instrukcja i przykładowy sposób jego opracowania – zgodnie z załącznikiem nr 1 do wytycznych;
- 2) zalecenia w zakresie zasad ustalania wynagrodzeń osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej – zgodnie z załącznikiem nr 2 do wytycznych
- 3) wzór regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej oraz instrukcja i przykładowy sposób jego opracowania – zgodnie z załącznikiem nr 3 do wytycznych;
- 4) wzór wykazu kart przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych jednostki zmilitaryzowanej oraz instrukcja i przykładowy sposób jego opracowania – zgodnie z załącznikiem nr 4 do wytycznych.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 834, 1089, 1222, 1248, 1585, 1871 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39.

II. PODSTAWOWE POJĘCIA

§ 3. Użyte w wytycznych określenia i skróty oznaczają:

- 1) dokumentacja organizacyjno-etatowa jednostki zmilitaryzowanej – dokumentacja opracowana przez kierownika jednostki przewidzianej do militaryzacji podczas przygotowania jednostki przewidzianej do militaryzacji do realizacji zadań szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa lub obronności państwa;
- 2) kierownik jednostki przewidzianej do militaryzacji – uprawniony przedstawiciel organu zarządzającego jednostką organizacyjną i przedsiębiorcy²⁾, na które Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego nałożył obowiązek realizacji zadań szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa lub obronności państwa;
- 3) kod strukturalny (KSTR) – symbol cyfrowy komórek wewnętrznych jednostki zmilitaryzowanej określający poziom ich podległości służbowej;
- 4) komórka wewnętrzna – element struktury organizacyjnej jednostki zmilitaryzowanej obejmujący ułożone hierarchicznie stanowiska, w tym stanowiska przeznaczone dla kierownika (bezpośredniego przełożonego);
- 5) zestawienie zadań w zakresie militaryzacji – dokument informujący o wpisaniu przedsiębiorcy do wykazu jednostek przewidzianych do militaryzacji;
- 6) mnożnik wynagrodzenia (MW) – mnożnik wynagrodzenia za pracę według zajmowanego stanowiska służbowego ujętego w etacie jednostki zmilitaryzowanej, wskazany w zaleceniach w zakresie zasad ustalania wynagrodzeń osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej;
- 7) numer komórki wewnętrznej (NR KOM WEWN) – wyróżnik literowy komórki wewnętrznej jednostki zmilitaryzowanej, odpowiadający kolejnym literom alfabetu, nadany przez kierownika jednostki przewidzianej do militaryzacji, określony według poziomów podległości służbowej poszczególnych komórek wewnętrznych jednostki zmilitaryzowanej;
- 8) numer ewidencyjny stanowiska służbowego (NR EWID ST) – numer ewidencyjny, odpowiadający literowemu symbolowi komórki wewnętrznej i trzycyfrowemu wyróżnikowi poszczególnych stanowisk w etacie jednostki zmilitaryzowanej, nadany przez kierownika jednostki przewidzianej do militaryzacji;
- 9) struktura organizacyjna jednostki zmilitaryzowanej – schemat jednostki zmilitaryzowanej określony według poziomów podległości służbowej poszczególnych komórek wewnętrznych jednostki zmilitaryzowanej;
- 10) wykaz – wykaz jednostek przewidzianych do militaryzacji, o którym mowa w art. 600 ust. 5 ustawy;
- 11) zadania szczególnie ważne dla bezpieczeństwa lub obronności państwa – zadania wskazane w art. 600 ust. 2 ustawy;
- 12) zadania na rzecz Sił Zbrojnych – zadania, o których mowa w art. 648 ust. 1 ustawy;
- 13) zalecenia w zakresie zasad ustalania wynagrodzeń osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej – zasady ustalania wynagrodzeń osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej, dla celów związanych z realizacją uzgodnień

²⁾ Zgodnie z reprezentacją określoną w KRS/CEIDG lub innym wykazem dotyczącym przedsiębiorcy.

wysokości środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej, które stanowią załącznik nr 2 do wytycznych.

III. OPRACOWANIE I PROWADZENIE DOKUMENTACJI ORGANIZACYJNO-ETATOWEJ JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ

§ 4. Kierownik jednostki przewidzianej do militaryzacji przygotowując jednostkę przewidzianą do militaryzacji do realizacji zadań szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa lub obronności państwa opracowuje i prowadzi dokumentację organizacyjno-etatową jednostki zmilitaryzowanej.

§ 5. Dokumentację organizacyjno-etatową jednostki zmilitaryzowanej stanowi:

- 1) etat jednostki zmilitaryzowanej (dokument niejawnny);
- 2) regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej (dokument niejawnny);
- 3) wykaz kart przydziałów jednostki zmilitaryzowanej (dokument niejawnny).

§ 6. Kierownik jednostki przewidzianej do militaryzacji opracowuje dokumentację organizacyjno-etatową jednostki zmilitaryzowanej:

- 1) z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnnych określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 i 1222) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 2) jako dokumenty spójne merytorycznie i odnoszące się do tej samej struktury organizacyjnej;
- 3) z uwzględnieniem konieczności:
 - a) posiadania właściwego ukompletowania stanów osobowych w celu zabezpieczenia realizacji w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nałożonych zadań szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa lub obronności państwa oraz zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
 - b) zapewnienia ciągłości funkcjonowania jednostki zmilitaryzowanej oraz właściwego przygotowania systemów kierowania i zabezpieczenia logistycznego (m.in. pokrycia potrzeb energetycznych),
 - c) realizacji czynności wynikających z procesu wyłączeń z obowiązku pełnienia służby wojskowej, o którym mowa w art. 541 ustawy,
 - d) przyjęcia zasady, że liczba stanowisk w etacie jednostki zmilitaryzowanej nie może przekraczać limitu osób, które zostały ustalone z kierownikiem komórki organizacyjnej, który nadzoruje realizację przygotowań jednostki przewidzianej do militaryzacji, a które przewiduje się powołać do służby w jednostce zmilitaryzowanej,
 - e) stosowania zaleceń w zakresie zasad ustalania wynagrodzeń osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej,
 - f) przestrzegania nadawania właściwego kodu klasyfikacji zawodów i specjalności, dookreślającego rodzaj wykonywanych czynności na stanowisku, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej

z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2018 r. poz. 227, z 2021 r. poz. 2285, z 2022 r. poz. 853 oraz z 2024 r. poz. 1373).

§ 7. Prace dotyczące opracowania dokumentacji organizacyjno-etatowej jednostki zmilitaryzowanej rozpoczynają się od opracowania projektu etatu jednostki zmilitaryzowanej.

§ 8. Kierownik jednostki przewidzianej do militaryzacji, po opracowaniu projektu etatu jednostki zmilitaryzowanej, w terminie do 60 dni od dnia otrzymania od kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, właściwej w sprawach realizacji zadań obronnych, kopii zestawienia zadań w zakresie militaryzacji³⁾ przesyła dokument do kierownika komórki organizacyjnej, właściwej w sprawach realizacji zadań obronnych, w celu jego opiniowania.

§ 9. Za datę złożenia przez przedsiębiorcę projektu etatu jednostki zmilitaryzowanej przyjmuje się dzień wpływu tego dokumentu do kancelarii tajnej kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach realizacji zadań obronnych.

§ 10. W przypadku opracowania projektu etatu jednostki zmilitaryzowanej niespełniającego wymagań dotyczących jego struktury, zasad redakcyjnych, a także zasad i wymagań dotyczących elementów składowych, o których mowa w wytycznych, kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach realizacji zadań obronnych, może wezwać kierownika jednostki przewidzianej do militaryzacji do wprowadzenia korekt, złożenia wyjaśnień, uzupełnień, w tym przesłania dodatkowych dokumentów potwierdzających dane i informacje zawarte w projekcie etatu jednostki zmilitaryzowanej, wskazując termin odpowiedzi nie krótszy niż 10 dni roboczych, licząc od dnia przekazania tego wezwania.

§ 11. Po pozytywnej weryfikacji projektu etatu jednostki zmilitaryzowanej, kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach realizacji zadań obronnych, informuje kierownika jednostki przewidzianej do militaryzacji o:

- 1) akceptacji przedmiotowego projektu i konieczności przesłania, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania informacji, etatu jednostki zmilitaryzowanej w dwóch egzemplarzach celem jego dalszego procedowania;
- 2) potrzebie rozpoczęcia prac dotyczących przygotowania regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej.

§ 12. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach realizacji zadań obronnych, po otrzymaniu od kierownika jednostki przewidzianej do militaryzacji etatu jednostki zmilitaryzowanej, opiniuje i przekazuje jego dwa egzemplarze do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, który w terminie do 14 dni od dnia otrzymania etatu jednostki zmilitaryzowanej, zatwierdza przedmiotowy dokument.

§ 13. Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, po zatwierdzeniu etatu jednostki zmilitaryzowanej przekazuje jego dwa egzemplarze do kierownika komórki organizacyjnej, właściwej w sprawach realizacji zadań obronnych.

§ 14. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach realizacji zadań obronnych, po otrzymaniu zatwierdzonego etatu jednostki zmilitaryzowanej, przesyła

³⁾ Licząc od dnia otrzymania i rejestracji przez przedsiębiorcę kopii zestawienia zadań w zakresie militaryzacji.

jeden jego egzemplarz do kierownika jednostki przewidzianej do militaryzacji, a jeden egzemplarz pozostawia do swojej dyspozycji.

§ 15. Prace dotyczące opracowania regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej, kierownik jednostki przewidzianej do militaryzacji rozpoczyna z chwilą otrzymania od kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach realizacji zadań obronnych, informacji o pozytywnej weryfikacji projektu etatu jednostki zmilitaryzowanej.

§ 16. Kierownik jednostki przewidzianej do militaryzacji przesyła do kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach realizacji zadań obronnych, w terminie do 90 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w § 15, dwa egzemplarze regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej w celu jego zatwierdzenia.

§ 17. Za datę złożenia przez przedsiębiorcę regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej przyjmuje się dzień wpływu przedmiotowego dokumentu do kancelarii tajnej kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach realizacji zadań obronnych.

§ 18. W przypadku opracowania regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej niespełniającego wymagań dotyczących jego struktury, zasad redakcyjnych, a także zasad i wymagań dotyczących elementów składowych, o których mowa w wytycznych, kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach realizacji zadań obronnych, może wezwać kierownika jednostki przewidzianej do militaryzacji do wprowadzenia korekt, złożenia wyjaśnień, uzupełnień, w tym przesłania dodatkowych dokumentów potwierdzających dane i informacje zawarte w przedmiotowym dokumencie, wskazując termin odpowiedzi nie krótszy niż 10 dni roboczych, licząc od dnia przekazania wezwania.

§ 19. Po pozytywnej weryfikacji regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej, kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach realizacji zadań obronnych, przekazuje jego dwa egzemplarze do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, który w terminie do 14 dni od dnia otrzymania regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej, zatwierdza przedmiotowy dokument.

§ 20. Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, po zatwierdzeniu regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej przekazuje jego dwa egzemplarze do kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach realizacji zadań obronnych.

§ 21. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach realizacji zadań obronnych, po otrzymaniu zatwierdzonego regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej, przesyła jeden jego egzemplarz do kierownika jednostki przewidzianej do militaryzacji, a jeden egzemplarz pozostawia do swojej dyspozycji.

§ 22. Wykaz kart przydziałów jednostki zmilitaryzowanej, zwany dalej „wykazem kart”:

- 1) odzwierciedla proces nadawania przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do służby w jednostce zmilitaryzowanej oraz ich uchylania;
- 2) prowadzony jest w postaci niejawnego dokumentu elektronicznego (zapisanego na informatycznym nośniku danych) oraz w postaci niejawnego wydruku komputerowego (dwa razy do roku, tj.: według stanu na dzień 30 czerwca i 31 grudnia).

§ 23. Prace dotyczące opracowania wykazu kart, kierownik jednostki przewidzianej do militaryzacji rozpoczyna z chwilą otrzymania od kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach realizacji zadań obronnych, zatwierdzonego etatu jednostki zmilitaryzowanej.

§ 24. Prowadzenie wykazu kart polega na ewidencjonowaniu wydawania poszczególnym osobom kart przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych, a także odnotowywaniu faktu ich uchylania.

IV. ZASADY REDAKCYJNE

§ 25. Opis treści etatu jednostki zmilitaryzowanej i regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej powinien być poprawny gramatycznie, zwięzły i zrozumiały, a stosowana terminologia powinna być jednoznaczna. Dopuszcza się podawanie w przypisach umieszczonych na dole strony (zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami) źródeł lub interpretacji stosowanych pojęć.

§ 26. Dokumenty organizacyjno-etatowe powinny być sporządzone na stronach formatu A4⁴⁾ oraz wydrukowane jednostronnie zgodnie z następującymi zasadami redakcyjnymi:

1) układ pionowy:

Marginesy stron:	1,5 cm, margines na oprawę – 1 cm
Typ czcionki:	„True Type - Arial CE/Arial”
Wielkość czcionki:	dla treści tytułu dokumentu - 14 pkt., pogrubiona
	dla tytułów rozdziałów - 10 pkt., pogrubiona
	dla treści rozdziałów - 10 pkt.
	w tabelach - 8 pkt.
	dla nagłówka/stopki - 8 pkt.
Odstępy:	dla treści wewnętrznej struktury organizacyjnej - 6 pkt.
	między wierszami -1,15
	między wierszami w tabeli -1,0
Nagłówek:	1,5 cm od krawędzi strony
Stopka:	1,0 cm od krawędzi strony

⁴⁾ Etat jednostki zmilitaryzowanej oraz wykaz kart przydziałów jednostki zmilitaryzowanej – układ poziomy, regulamin organizacyjny - układ pionowy.

2) układ poziomy:

Marginesy stron:	1,5 cm
Typ czcionki:	„True Type - Arial CE/Arial”
Wielkość czcionki:	dla treści tytułu dokumentu - 13 pkt., pogrubiona
	dla tytułów części - 10 pkt., pogrubiona
	dla treści części - 10 pkt.
	w tabelach - 8 pkt.
	dla nagłówka/stopki - 8 pkt.
Odstępy:	dla treści wewnętrznej struktury organizacyjnej - 6 pkt.
	między wierszami -1,15
	między wierszami w tabeli -1,0
Nagłówek:	1,0 cm od krawędzi strony
Stopka:	1,0 cm od krawędzi strony

- 3) każdy rozdział regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej oraz część etatu jednostki zmilitaryzowanej należy zaczynać od nowej strony;
- 4) tekst dokumentacji organizacyjno-etatowej powinien być wyjustowany;
- 5) numeracja stron – ciągła, umieszczona na wszystkich stronach dokumentów organizacyjno-etatowych włącznie ze stroną tytułową, na jej zewnętrznej krawędzi (prawy dolny róg), w formacie „str. 5/35”, wielkość czcionki – 8 pkt.;
- 6) strona tytułowa – stanowi okładkę dla stron wewnętrznych;
- 7) materiał oznacza się klauzulą tajności w sposób wyraźny i w pełnym brzmieniu z wymogiem naniesienia innych oznaczeń zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011 r. poz. 1692).

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27. Dokumentacja organizacyjno-etatowa jednostki zmilitaryzowanej jest unieważniana przez osoby funkcyjne uprawnione do zatwierdzania tych dokumentów.

§ 28. Dokumentacja organizacyjno-etatowa jednostki zmilitaryzowanej, ze względu na charakter i przeznaczenie, ewidencjonowana jest we właściwej kancelarii tajnej (punkcie ewidencyjnym), przy uwzględnieniu wewnętrznych regulacji przedsiębiorcy w zakresie kontroli dostępu oraz przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.

§ 29. Dane ujęte w dokumentacji organizacyjno-etatowej, w szczególności dotyczące:

- 1) cech i charakterystyki jednostki zmilitaryzowanej,
- 2) wewnętrznej struktury organizacyjnej jednostki zmilitaryzowanej,

3) liczby oraz nazw stanowisk i limitu stanowisk

– nie udostępnia się stronom trzecim bez uzgodnienia z kierownikiem komórki organizacyjnej, który nadzoruje realizację przygotowań jednostki przewidzianej do militaryzacji.

§ 30. Kierownik jednostki przewidzianej do militaryzacji, w przypadku zaistnienia okoliczności wymagających wprowadzenia zmian w etacie jednostki zmilitaryzowanej, informuje kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach realizacji zadań obronnych, o konieczności wprowadzenia tych zmian oraz przystępuje do opracowania nowej dokumentacji organizacyjno-etatowej, zgodnie z zasadami ujętymi w rozdziale III.

§ 31. Za prowadzenie i utrzymywanie w aktualizacji dokumentacji organizacyjno-etatowej jednostki zmilitaryzowanej odpowiada kierownik jednostki przewidzianej do militaryzacji.

Załączniki do *Wytycznych*

Załącznik nr 1

**Wzór etatu
jednostki zmilitaryzowanej
oraz instrukcja i przykładowy sposób jego opracowania**

ZATWIERDZAM

MINISTER KULTURY
I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
(imię, nazwisko, data i podpis)

**ETAT
JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ**

.....
(numer identyfikacyjny jednostki zmilitaryzowanej)¹⁾

.....
(nazwa jednostki zmilitaryzowanej)²⁾

**OPRACOWAŁ
KIEROWNIK JEDNOSTKI
PRZEWDZIANEJ DO MILITARYZACJI**

.....
(imię, nazwisko)

¹⁾ Numer zgodny z Zestawieniem zadań w zakresie militaryzacji dotyczących działu administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego.

²⁾ Nazwa zgodna z Zestawieniem zadań w zakresie militaryzacji dotyczących działu administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego.

CZĘŚĆ I. CECHY JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ

A. DANE IDENTYFIKACYJNE JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ:

Numer identyfikacyjny:

Nazwa jednostki:

B. DYSŁOKACJA JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ:

Adres siedziby:

Adresy pozostałych obiektów:

C. INNE:

Planowany termin osiągnięcia gotowości do działania:

Limit stanowisk:

Centralne Wojskowe Centrum Rekrutacji właściwe administracyjnie:

Wojskowe Centrum Rekrutacji właściwe dla siedziby jednostki zmilitaryzowanej:

CZĘŚĆ II. CHARAKTERYSTYKA JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ

A. ZADANIA UZASADNIAJĄCE MILITARYZACJE³⁾:

Zadanie szczególnie ważne dla bezpieczeństwa lub obronności państwa:

Szczegółowe zadanie przewidziane do realizacji przez jednostkę zmilitaryzowaną:

B. PODPORZĄDKOWANIE⁴⁾:

Organ, któremu podlega jednostka w sprawach przygotowania do objęcia militaryzacją:

Minister

Organ, któremu podlega jednostka po zmilitaryzowaniu:

Minister

Kierownik komórki organizacyjnej, który nadzoruje realizację przygotowań jednostki przewidzianej do militaryzacji:

.....

Kierownik, który będzie nadzorował realizację przedsięwzięć po zmilitaryzowaniu jednostki:

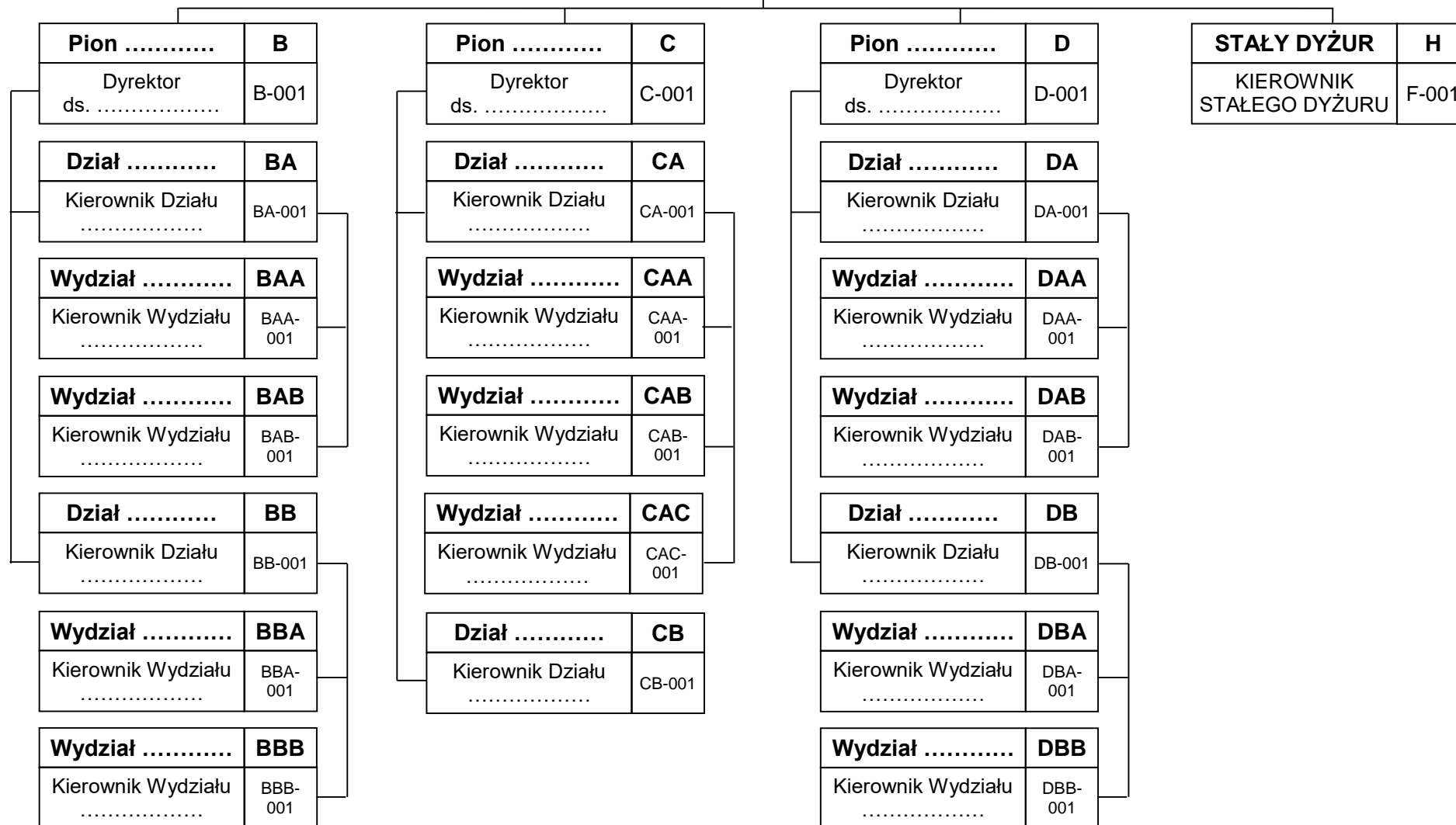
.....

³⁾ Zgodne z Zestawieniem zadań w zakresie militaryzacji dotyczących działu administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego.

⁴⁾ Zgodne z Zestawieniem zadań w zakresie militaryzacji dotyczących działu administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego.

CZĘŚĆ III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA - CZĘŚĆ GRAFICZNA

Kierownictwo	A
Kierownik jednostki zmilitaryzowanej	A-001



CZĘŚĆ IV. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA - CZĘŚĆ TABELARYCZNA

KSTR	Numer komórki wewnętrznej	Nazwa komórki wewnętrznej	Liczba stanowisk	STR
1	2	3	4	5
0	A	Kierownictwo		
1	B	Pion		
1.1	BA	Dział		
1.1.1	BAA	Wydział		
1.1.2	BAB	Wydział		
1.2	BB	Dział		
1.2.1	BBA	Wydział		
1.2.2	BBB	Wydział		
2	C	Pion		
2.1	CA	Dział		
2.1.1	CAA	Wydział		
2.1.2	CAB	Wydział		
2.1.3	CAC	Wydział		
2.2	CB	Dział		
3	D	Pion		
3.1	DA	Dział		
...	...			
...	...			
...	E	Pion		
...	EA	Dział		
...	EAA	Wydział		
...	EAA	Wydział		
...	EB	Dział		
...	...			
...	H	Stały Dyżur		
RAZEM:			yyy	xxx

CZĘŚĆ V. CHARAKTERYSTYKA STANOWISK

KSTR (kod poziomu podległości służbowej)	Numer ewidencyjny stanowiska	Stanowisko służbowe			Liczba stanowisk
		Nazwa stanowiska	KKZiS (kod klasyfikacji zawodów i specjalności)	MW (mnożnik wynagrodzenia)	
1	2	3	4	5	6
0	A. KIEROWNICTWO				
	A-001	Kierownik jednostki zmilitaryzowanej	112010	5,0	
	A-002	Zastępca kierownika jednostki zmilitaryzowanej	132103	4,0	
	A-003	Sekretarka	412001	1,7	
	A-004	Radca prawny	261103	2,7	
RAZEM					
1	B. PION				
	B-001	Dyrektor/Szef d.s. ....	...	
	B-002	Zastępca Dyrektora/Szefa ds. ....	...	
RAZEM					
1.1	BA. DZIAŁ				
	BA-001	Kierownik Działu .....	...	
	BA-002	Specjalista ds. ....	...	
RAZEM					
1.1.1	BAA. WYDZIAŁ				
	BAA-001	Kierownik Wydziału .....	...	
	BAA-002	Główny specjalista ds. ....	...	
	BAA-003	Starszy specjalista ds. ....	...	
	BAA-004	Specjalista ds. ....	...	
	BAA-005	Inżynier ds. ....	...	
		
RAZEM					
1.1.2	BAB. WYDZIAŁ				
	BAB-001	Kierownik Wydziału .....	...	

	BAB-002	Główny specjalista ds. ....	...	
	BAB-003	Starszy specjalista ds. ....	...	
	BAB-004	Specjalista ds. ....	...	
		
RAZEM					
RAZEM DZIAŁ					
1.2	BB. DZIAŁ				
	BB-001	Kierownik Działu .....	...	
	BB-002	Specjalista ds. ....	...	
RAZEM					
1.2.1	BBA. WYDZIAŁ				
	BBA-001	Kierownik Wydziału .....	...	
	BBA-002	Główny specjalista ds. ....	...	
	BBA-003	Starszy specjalista ds. ....	...	
	BBA-004	Specjalista ds. ....	...	
		
RAZEM					
1.2.2	BBB. WYDZIAŁ				
	BBB-001	Kierownik Wydziału .....	...	
	BBB-002	Główny specjalista ds. ....	...	
	BBB-003	Starszy specjalista ds. ....	...	
	BBB-004	Specjalista ds. ....	...	
	BBB-005	Inżynier ds. ....	...	
		
RAZEM					
RAZEM DZIAŁ					
RAZEM PION					
2	C. PION				
	C-001	Dyrektor/Szef d.s. ....	...	
	C-002	Zastępca Dyrektora/Szefa ds. ....	...	
RAZEM					

2.1	CA. DZIAŁ				
	CA-001	Kierownik Działu .....	...	
	CA-002	Specjalista ds. ....	...	
RAZEM					
2.1.1	CAA. WYDZIAŁ				
	CAA-001	Kierownik Wydziału .....	...	
	CAA-002	Główny specjalista ds. ....	...	
	CAA-003	Starszy specjalista ds. ....	...	
	CAA-004	Specjalista ds. ....	...	
	CAA-005	Inżynier ds. ....	...	
RAZEM					
2.1.2	CAB. WYDZIAŁ				
	CAB-001	Kierownik Wydziału .....	...	
	CAB-002	Główny specjalista ds. ....	...	
	CAB-003	Starszy specjalista ds. ....	...	
	CAB-004	Specjalista ds. ....	...	
		
RAZEM					
2.1.3	CAC. WYDZIAŁ				
	CAC-001	Kierownik Wydziału .....	...	
	CAC-002	Starszy specjalista ds. ....	...	
	CAC-003	Specjalista ds. ....	...	
		
RAZEM					
RAZEM DZIAŁ					
2.2	CB. DZIAŁ				
	CB-001	Kierownik Działu .....	...	
	CB-002	Specjalista ds. ....	...	
	CB-003	Główny specjalista ds. ....	...	
	CB-004	Główny specjalista ds. ....	...	
	CB-005	Starszy specjalista ds. ....	...	

	CB-006	Specjalista ds. ....	...	
		
RAZEM DZIAŁ					
RAZEM PION					
3	D. PION				
	D-001	Dyrektor/Szef d.s. ....	...	
	B-002	Zastępca Dyrektora/Szefa ds. ....	...	
RAZEM					
3.1	DA. DZIAŁ				
	DA-001	Kierownik Działu .....	...	
	DA-002	Specjalista ds. ....	...	
RAZEM					
3.1.1	DAA. WYDZIAŁ				
	DAA-001	Kierownik Wydziału .....	...	
	DAA-002	Główny specjalista ds. ....	...	
	DAA-003	Starszy specjalista ds. ....	...	
	DAA-004	Specjalista ds. ....	...	
	DAA-005	Inżynier ds. ....	...	
		
RAZEM					
3.1.2	DAB. WYDZIAŁ				
	DAB-001	Kierownik Wydziału .....	...	
	DAB-002	Główny specjalista ds. ....	...	
	DAB-003	Starszy specjalista ds. ....	...	
	DAB-004	Specjalista ds. ....	...	
		
RAZEM					
RAZEM DZIAŁ					
3.2	DB. DZIAŁ				
	DB-001	Kierownik Działu .....	...	
	DB-002	Specjalista ds. ....	...	

RAZEM					
3.2.1	DBA. WYDZIAŁ				
	DBA-001	Kierownik Wydziału .....	...	
	DBA-002	Główny specjalista ds. ....	...	
	DBA-003	Starszy specjalista ds. ....	...	
	DBA-004	Specjalista ds. ....	...	
		
RAZEM					
3.2.2	DBB. WYDZIAŁ				
	DBB-001	Kierownik Wydziału .....	...	
	DBB-002	Główny specjalista ds. ....	...	
	DBB-003	Starszy specjalista ds. ....	...	
	DBB-004	Specjalista ds. ....	...	
	DBB-005	Inżynier ds. ....	...	
		
RAZEM					
RAZEM DZIAŁ					
RAZEM PION					
...	<i>Oznaczenie literowe – nazwa komórki wewnętrznej jednostki zmilitaryzowanej</i>				
		
		
		
<i>RAZEM</i>					
<i>RAZEM</i>					
...	<i>Oznaczenie literowe – nazwa komórki wewnętrznej jednostki zmilitaryzowanej</i>				
		
		
		
<i>RAZEM</i>					
<i>RAZEM</i>					
<i>RAZEM JEDNOSTKA ZMILITARYZOWANA (podsumowanie wszystkich stanowisk w jednostce zmilitaryzowanej)</i>					

CZĘŚĆ VI. ZESTAWIENIE SUMARYCZNE STANOWISK W ETACIE JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ

KKZiS	MW	Liczba stanowisk
112010	5,0	1
132103	4,0	1
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
RAZEM		...

CZĘŚĆ VII. WYKAZ SPRZĘTU I ŚRODKÓW JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ

Lp.	Rodzaj sprzętu lub środków	J.m.	Należność etatowa	Stan faktyczny	Uwagi
1	Środki transportowe: - ciężarowe - mikrobusy - osobowe - terenowe -	szt. szt. szt. szt. szt. ...			
2	Sprzęt łączności: - radiotelefony - telefony komórkowe - faksy -	szt. szt. szt. szt. ...			
...	Sprzęt .....: - ..... - ..... - ..... - .....	... ... ... ... ...		
...	Sprzęt .....: - ..... - ..... - .....	... ... ... ...		
...: - - -			

Wykonano w egz.:

- ...

- ...

Wykonał: (imię nazwisko).

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPOSOBU OPRACOWANIA I WYPEŁNIANIA ETATU JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ

1. Etat jednostki zmilitaryzowanej opracowuje się w dwóch egzemplarzach i przesyła do kierownika komórki organizacyjnej, który nadzoruje realizację przygotowań jednostki przewidzianej do militaryzacji z przeznaczeniem:
 - 1) Egzemplarz nr 1 – dla jednostki przewidzianej do militaryzacji;
 - 2) Egzemplarz nr 2 – dla komórki organizacyjnej, która nadzoruje realizację przygotowań jednostki przewidzianej do militaryzacji.
2. Na każdą jednostkę zmilitaryzowaną sporządza się oddzielnie etat jednostki zmilitaryzowanej.
3. Zasady i sposób wypełnienia:
 - 1) STRONA TYTUŁOWA – jest pierwszą rejestrowaną stroną, kierownik jednostki przewidzianej do militaryzacji składa podpis wraz z datą:
 - a) na środku wpisuje się, jako nazwę etatu, tj.: „ETAT JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ”,
 - b) poniżej numer identyfikacyjny jednostki zmilitaryzowanej (numer identyfikacyjny przydzielony jednostce zmilitaryzowanej - określony w zestawieniu zadań w zakresie militaryzacji, kolumna 2),
 - c) poniżej nazwę jednostki zmilitaryzowanej (nazwa przydzielona jednostce zmilitaryzowanej - określona w zestawieniu zadań w zakresie militaryzacji, kolumna 3);
 - 2) CZĘŚĆ I. CECHY JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ:
 - a) **numer identyfikacyjny** – wpisuje się dane określone w zestawieniu zadań w zakresie militaryzacji (kolumna 2),
 - b) **nazwa jednostki** – wpisuje się dane określone w zestawieniu zadań w zakresie militaryzacji (kolumna 3),
 - c) **adres siedziby** – wpisuje się dane określone w zestawieniu zadań w zakresie militaryzacji (kolumna 4),
 - d) **adresy pozostałych obiektów** – wpisuje się tylko w sytuacji, gdy przedsiębiorca posiada dodatkowe obiekty, w których będzie realizował zadania szczególnie ważne dla bezpieczeństwa lub obronności państwa,
 - e) **planowany termin osiągnięcia gotowości do działania** – wpisuje się dane określone w zestawieniu zadań w zakresie militaryzacji (kolumna 11),
 - f) **limit stanowisk** – wpisuje się dane określone w zestawieniu zadań w zakresie militaryzacji (kolumna 8), zawiera maksymalną liczbę osób, które można przeznaczyć do pełnienia służby w jednostce zmilitaryzowanej,
 - g) **Centralne Wojskowe Centrum Rekrutacji właściwe administracyjnie** – wpisuje się nazwę Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji, pod który podlega organizacyjnie wojskowe centrum rekrutacji właściwe dla siedziby jednostki zmilitaryzowanej, zgodnie

z ustaleniami określonymi w rozporządzeniu Ministra Obrony Narodowej z dnia 1 marca 2024 r. w sprawie Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji oraz wojskowych centrów rekrutacji (Dz. U. poz. 313),

- h) **wojskowe centrum rekrutacji właściwe dla siedziby jednostki zmilitaryzowanej** – wpisuje się na nazwę wojskowego centrum rekrutacji właściwego dla siedziby jednostki zmilitaryzowanej, zgodnie z ustaleniami określonymi w rozporządzeniu Ministra Obrony Narodowej z dnia 1 marca 2024 r. w sprawie Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji oraz wojskowych centrów rekrutacji;
- 3) **CZĘŚĆ II. CHARAKTERYSTYKA JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ:**
- a) **zadanie szczególnie ważne dla bezpieczeństwa lub obronności państwa** – wpisuje się dane określone w zestawieniu zadań w zakresie militaryzacji (kolumna 6), zawiera opis głównego zadania wykonywanego przez jednostkę, który określa jej przeznaczenie po zmilitaryzowaniu,
- b) **szczegółowe zadanie przewidziane do realizacji przez jednostkę zmilitaryzowaną** – wpisuje się dane określone w zestawieniu zadań w zakresie militaryzacji (kolumna 7), zawiera opis sprecyzowanego zadania wykonywanego przez jednostkę po zmilitaryzowaniu,
- c) **organ, któremu podlega jednostka w sprawach przygotowania do objęcia militaryzacją** – wpisuje się dane określone w zestawieniu zadań w zakresie militaryzacji (kolumna 9), zawiera dane dotyczące organu, według ustaleń którego przygotowuje się jednostkę do objęcia militaryzacją,
- d) **organ, któremu podlega jednostka po zmilitaryzowaniu** – wpisuje się dane określone w zestawieniu zadań w zakresie militaryzacji (kolumna 10), zawiera dane dotyczące organu wyznaczonego do kierowania jednostką zmilitaryzowaną, kierownik komórki organizacyjnej, który nadzoruje realizację przygotowań jednostki: wpisuje się bezpośrednią podległość jednostki, tj. dane kierownika, wnioskującego o wpis do wykazu,
- e) **kierownik, który będzie nadzorował realizację przedsięwzięć po zmilitaryzowaniu jednostki** – wpisuje się bezpośrednią podległość jednostki, tj. dane kierownika, wnioskującego o wpis do wykazu;
- 4) **CZĘŚĆ III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA – CZĘŚĆ GRAFICZNA** – pozwala na przedstawienie przestrzennego rozmieszczenia i usytuowania względem siebie wewnętrznych komórek organizacyjnych (schemat organizacyjny), w tym zróżnicowania hierarchicznego i podporządkowania (określenia poziomów podległości), budując schemat organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej:
- a) określa się poziom podporządkowania wewnętrznych komórek organizacyjnych jednostki zmilitaryzowanej, zgodnie z poniższymi zasadami:

Rodzaj komórek	Poziom podporządkowania	KSTR
KIEROWNICTWO	Komórka organizacyjna poziomu 0	0
Komórki bezpośrednio podległe pod kierownika jednostki zmilitaryzowanej	Komórka organizacyjna poziomu 1	x.
Komórki bezpośrednio podległe pod kierowników 1 poziomu	Komórka organizacyjna poziomu 2	x.y.
Komórki bezpośrednio podległe pod kierowników 2 poziomu	Komórka organizacyjna poziomu 3	x.y.z.
Komórki bezpośrednio podległe pod kierowników wyższego poziomu	Komórka organizacyjna niższego poziomu	x.y.z....

b) przyporządkowuje się każdej z tych komórek odpowiedni wyróżnik (duże litery alfabetu) danej komórki, tj. „Numer komórki wewnętrznej”, zgodnie z poniższymi zasadami:

Poziom podporządkowania	Ilość wyróżnika liter	Numer komórki wewnętrzne	Uwagi
Komórka organizacyjna poziomu 0	1	A	Litera alfabetu przypisana do komórki: „KIEROWNICTWO”
Komórka organizacyjna poziomu 1	1	B, C, D, ...	Duża litera alfabetu (stanowiąca wyróżnik wewnętrznej komórki organizacyjnej poziomu 1. Przykładowo: „ <i>PION</i>” - wyróżnik „ <i>D</i> ”.
Komórka organizacyjna poziomu 2	2	BA, CA, DA, ...	Duża litera alfabetu (oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej poziomu 1 - bezpośredniego przełożonego) i duża litera alfabetu (oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej poziomu 2). Przykładowo: „ <i>DZIAŁ</i>, <i>PIONU</i> ” - wyróżnik „ <i>DA</i> ”.
Komórka organizacyjna poziomu 3	3	BAA, BAB, DAB, ...	Duża litera alfabetu (oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej poziomu 1 - przełożonego wyższego szczebla), duża litera alfabetu (oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej poziomu 2 - bezpośredniego przełożonego) i duża litera alfabetu (oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej poziomu 3). Przykładowo: „ <i>WYDZIAŁ</i>, <i>DZIAŁU</i>, <i>PIONU</i>” - wyróżnik „ <i>DAB</i> ”.
Komórka organizacyjna niższego poziomu	...	...	Zgodnie z podana powyżej regułą.

c) określa się kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych, nadając jednocześnie im „Numer ewidencyjny stanowiska” stanowiący wieloznakowe oznaczenie każdego stanowiska służbowego. Do znaków tworzących numer identyfikacyjny należy stosować wielkie litery alfabetu łacińskiego i cyfry arabskie, a człony oddzielać myślnikiem. Numery ewidencyjne nadaje się przypisując do każdego stanowiska służbowego literowe oznaczenie komórki wewnętrznej, a następnie trzycyfrowe wyróżniki poszczególnych stanowisk. Przykładowo: numer ewidencyjny: A-001 oznacza stanowisko służbowe, które zgodnie z etatem jednostki zmilitaryzowanej jest usytuowane na pierwszej pozycji w „kierownictwie” tej jednostki - kierownik jednostki zmilitaryzowanej. Natomiast numer ewidencyjny: CA-001 oznacza odpowiednio: stanowisko służbowe kierownika komórki organizacyjnej poziomu 2 oznaczonej literą „CA” - kierownika Działu

5) CZĘŚĆ IV. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA – CZĘŚĆ TABELARYCZNA.

a) kolumna 1 – „**KSTR**”, zawiera informacje dotyczące poziomu podległości służbowej, zgodnie z zasadami określonymi przy budowaniu schematu organizacyjnego,

- b) kolumna 2 – „**Numer komórki wewnętrznej**” – wpisuje się oznaczenia wewnętrznych komórek organizacyjnych jednostki zmilitaryzowanej, zgodnie z oznaczeniami określonymi w części graficznej struktury organizacyjnej,
 - c) kolumna 3 – „**Nazwa komórki wewnętrznej**” – wpisuje się nazwy wewnętrznych komórek organizacyjnych jednostki zmilitaryzowanej, zgodnie z nazwami określonymi w części graficznej struktury organizacyjnej,
 - d) kolumna 4 – „**Liczba stanowisk**” – wpisuje się liczbę stanowisk służbowych ustaloną w wewnętrznych komórkach organizacyjnych jednostki zmilitaryzowanej,
 - e) kolumna 5 – „**STR**”, zawiera dane o numerze strony na której znajdują się informacje o danej komórce organizacyjnej w CZĘŚCI V.;
- 6) CZĘŚĆ V. CHARAKTERYSTYKA STANOWISK.
- f) kolumna 1 – „**KSTR**” – wpisuje się przy wierszu wewnętrznej komórki organizacyjnej dane dotyczące poziomu podległości służbowej, zgodnie z zasadami określonymi przy budowaniu schematu organizacyjnego,
 - g) kolumna 2 – „**Numer ewidencyjny stanowiska**”, zawiera oznaczenia danego stanowiska w strukturze jednostki zmilitaryzowanej, zgodnie z zasadami określonymi przy budowaniu schematu organizacyjnego,
 - h) kolumna 3 – „**Nazwa stanowiska**”, zawiera dane zgodne z treścią nagłówka,
 - i) kolumna 4 – „**KKZiS**” – wpisuje się kod stanowiska, odpowiadający sześciocyfrowemu symbolowi klasyfikacji zawodów i specjalności określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2018 r. poz. 227, z 2021 r. poz. 2285, z 2022 r. poz. 853 oraz z 2024 r. poz. 1373),
 - j) kolumna 5 – „**MW**”, zawiera dane dotyczące mnożnika wynagrodzenia osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej, zgodnie z zaleceniami określonymi w *Zaleceniach w zakresie zasad ustalania wynagrodzeń osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej*,
 - k) kolumnie 6 – „**Liczba stanowisk**” – wpisuje się liczbę stanowisk służbowych ustaloną w wewnętrznych komórkach organizacyjnych jednostki zmilitaryzowanej;
- 7) CZĘŚĆ VI. ZESTAWIENIE SUMARYCZNE STANOWISK W ETACIE JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ.
- l) kolumna 1 – „**KKZiS**” – wpisuje się pogrupowane (narastająco) kody stanowisk, ujęte w etacie jednostki zmilitaryzowanej,
 - m) kolumna 2 – „**MW**”, zawiera dane dotyczące mnożnika wynagrodzenia osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej, zgodnie z zaleceniami określonymi w *Zaleceniach w zakresie zasad ustalania wynagrodzeń osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej*,
 - n) kolumna 3 – „**Liczba stanowisk**” – wpisuje się sumaryczną liczbę stanowisk służbowych, zgodnie z podziałem na kody stanowisk, ustaloną w wewnętrznych komórkach organizacyjnych jednostki zmilitaryzowanej;

8) CZĘŚĆ VII. WYKAZ SPRZĘTU I ŚRODKÓW JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ - przeznaczone na potrzeby realizacji zadań szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa lub obronności państwa, sprzęt i środki, których właścicielem jest jednostka przewidziana do militaryzacji. Rodzaj i liczba etatowego wyposażenia jednostki zmilitaryzowanej powinna odnosić się do konieczności zabezpieczenia głównych zadań szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa lub obronności państwa, bez wyszczególniania wyposażenia, które nie ma wpływu na szczególny ich charakter, tj. są wykorzystywane do zabezpieczenia bieżących zadań wynikających z profilu działalności gospodarczej przedsiębiorcy.

Kierownik jednostki przewidzianej do militaryzacji przygotowując jednostkę do realizacji zadań współdziała z wójtami (burmistrzami, prezydentami miast) w zakresie przeznaczenia środków transportowych, maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, które mogą zostać pozyskane w ramach świadczeń na rzecz obrony, a zostały ujęte w etacie jednostki zmilitaryzowanej.

W przypadku braku posiadania przez jednostkę przewidzianą do militaryzacji sprzętu, który można przeznaczyć na potrzeby jednostki zmilitaryzowanej, przedmiotowej części nie ujmuje się w etacie.

**Zalecenia w zakresie zasad ustalania wynagrodzeń osób
pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej**

Zalecenia w zakresie zasad ustalania wynagrodzeń osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej

Dla celów związanych z realizacją uzgodnień wysokości środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej, zaleca się przyjęcie następujących zasad ustalania wynagrodzeń osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej:

- 1) wynagrodzenie osoby pełniącej służbę w jednostce zmilitaryzowanej ustala się z zastosowaniem mnożnika minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego na podstawie przepisów wydanych na podstawie art. 2 ust. 5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773) według zajmowanego stanowiska służbowego ujętego w etacie jednostki zmilitaryzowanej;
- 2) wysokość mnożnika ustala się zgodnie z tabelą:

Pierwsza cyfra kodu klasyfikacji zawodów i specjalności ¹⁾ , który został nadany stanowisku służbowemu ujętemu w etacie jednostki zmilitaryzowanej	Mnożnik
1	4,0
2	2,7
3	2,2
4	1,7
5	1,4
6	1,6
7	1,8
8	1,8
9	1,4

- 3) mnożnik dla osoby zajmującej stanowisko kierownika jednostki zmilitaryzowanej, o którym mowa w art. 604 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248, z późn. zm.²⁾), **zwiększa się o 1,0.**

¹⁾ § 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 kwietnia 2022 r. w sprawie militaryzacji (Dz. U. poz. 1198).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 834, 1089, 1222, 1248, 1585, 1871 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39.

**Wzór regulaminu organizacyjnego
jednostki zmilitaryzowanej
oraz instrukcja i przykładowy sposób jego opracowania**

ZATWIERDZAM

MINISTER KULTURY
I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
(imię, nazwisko, data i podpis)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ

.....
(numer identyfikacyjny jednostki zmilitaryzowanej)¹⁾

.....
(nazwa jednostki zmilitaryzowanej)²⁾

**OPRACOWAŁ
KIEROWNIK JEDNOSTKI
PRZEWIDZIANEJ DO MILITARYZACJI**

.....
(imię, nazwisko)

¹⁾ Numer zgodny z Zestawieniem zadań w zakresie militaryzacji dotyczących działu administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

²⁾ Nazwa zgodna z Zestawieniem zadań w zakresie militaryzacji dotyczących działu administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Przeznaczenie i sposób działania jednostki zmilitaryzowanej
Rozdział III	Zakres zadań i obowiązków kierownika jednostki zmilitaryzowanej
Rozdział IV	Zakres zadań i obowiązków osób funkcyjnych jednostki zmilitaryzowanej
Rozdział V	Zakres zadań i obowiązków na pozostałych stanowiskach jednostki zmilitaryzowanej
Rozdział VI	Pozostałe postanowienia organizacyjne jednostki zmilitaryzowanej

Wykaz załączników

Zał. nr 1	Wewnętrzna struktura organizacyjna jednostki zmilitaryzowanej – część graficzna
Zał. nr 2	Mapa rozmieszczenia obiektów jednostki zmilitaryzowanej
Zał. nr 3	Karta zapoznania się z Regulaminem organizacyjnym jednostki zmilitaryzowanej
Zał. nr 4	<i>Wg potrzeb jednostki zmilitaryzowanej</i>

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej określa jej przeznaczenie, sposób działania oraz strukturę organizacyjną, a także zadania i obowiązki kierownika jednostki zmilitaryzowanej, osób funkcyjnych oraz zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach.
2. Regulamin organizacyjny dotyczy jednostki zmilitaryzowanej o numerze identyfikacyjnym (wpisać właściwy numer) formowanej z potencjału
(wpisać nazwę przedsiębiorcy) z siedzibą w
przy ul. (wpisać dane adresowe przedsiębiorcy).
3. Jednostka zmilitaryzowana (JZ) przeznaczona jest do
(wpisać właściwą nazwę zadania szczególnie ważnego dla bezpieczeństwa lub obronności państwa nałożonego decyzją uprawnionego organu³⁾).
4. Organem, któremu podlega jednostka po zmilitaryzowaniu jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, a kierownikiem, który będzie nadzorował realizację przedsięwzięć po zmilitaryzowaniu jest
(wpisać dane określone w zestawieniu zadań w zakresie militaryzacji).
5. Dotychczasowy stosunek pracy osób przeznaczonych do pełnienia służby w jednostce zmilitaryzowanej ulega zawieszeniu z dniem powołania ich do tej służby. Jednocześnie powstaje z mocy prawa stosunek służbowy militaryzacji dla tych osób zwany „stosunkiem służby”.
6. Postanowienia regulaminu organizacyjnego odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych JZ.
7. Termin osiągnięcia gotowości do działania JZ wynosi dni, (wpisać dane określone w zestawieniu zadań w zakresie militaryzacji) licząc od dnia objęcia jej militaryzacją.
8. Kolejne punkty rozdziału według potrzeb przedsiębiorcy.

³⁾ Nazwa zgodna Zestawieniem zadań w zakresie militaryzacji dotyczących działu administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

Rozdział II. Przeznaczenie i sposób działania jednostki zmilitaryzowanej

1. Przedsięwzięcia i procedury związane z przygotowaniem i funkcjonowaniem systemu kierowania:
 - ...
 - ...
 - ...

2. Przedsięwzięcia i procedury dotyczące sposobu organizacji pracy (m.in. wymiar i rozkład czasu służby oraz zadania komórek wewnętrznych jednostki zmilitaryzowanej - pionów funkcjonalne poziomu I):
 - ...
 - ...
 - ...

3. Organizacja funkcjonowania systemu alarmowania oraz zadania i procedury umożliwiające przejście na strukturę jednostki zmilitaryzowanej:
 - ...
 - ...
 - ...

4. Zasady współdziałania w realizacji zadań szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa lub obronności państwa z Siłami Zbrojnymi Rzeczypospolitej Polskiej oraz innymi wykonawcami i organami:
 - ...
 - ...
 - ...

5. Ocena wpływu zewnętrznych i wewnętrznych zagrożeń na infrastrukturę jednostki zmilitaryzowanej oraz jego zdolność do zachowania ciągłości realizacji zadań:
 - ...
 - ...
 - ...

6. *Kolejne punkty rozdziału według potrzeb przedsiębiorcy.*

Rozdział III. Zakres zadań i obowiązków kierownika jednostki zmilitaryzowanej

1. Zadania i obowiązki kierownika jednostki zmilitaryzowanej:
 - ...
 - ...
 - ...
2. Kierownikowi jednostki zmilitaryzowanej bezpośrednio podlegają:
 - ...
 - ...
 - ...
3. Zadania i obowiązki zastępcy kierownika (*jeżeli taki jest*) jednostki zmilitaryzowanej:
 - ...
 - ...
 - ...
4. *Ewentualnie kolejne punkty rozdziału według potrzeb przedsiębiorcy.*

Rozdział IV. Zakres zadań i obowiązków osób funkcyjnych jednostki zmilitaryzowanej

1. Zadania i obowiązki Dyrektora/Szefa ds. (wpisać stanowiska bezpośrednio podległe kierownikowi jednostki zmilitaryzowanej):
 - ...
 - ...
 - ...

2. Zadania i obowiązki Dyrektora/Szefa ds. (wpisać stanowiska bezpośrednio podległe kierownikowi jednostki zmilitaryzowanej):
 - ...
 - ...
 - ...

3. Kolejne punkty rozdziału zgodnie ze strukturą określoną w etacie jednostki zmilitaryzowanej.

Rozdział V. Zakres zadań i obowiązków na pozostałych stanowiskach jednostki zmilitaryzowanej

B - PION

1. Zadania i obowiązki Dyrektora/Szefa: *(wpisać stanowiska zgodnie z pozycją w etacie jednostki zmilitaryzowanej)*
 - ...
 - ...
 - ...

BA - DZIAŁ

2. Zadania i obowiązki Kierownika Działu: *(wpisać stanowiska zgodnie z pozycją w etacie jednostki zmilitaryzowanej)*
 - ...
 - ...
 - ...
3. Zadania i obowiązki Specjalisty ds.: *(wpisać stanowiska zgodnie z pozycją w etacie jednostki zmilitaryzowanej)*
 - ...
 - ...
 - ...
4. *Kolejne punkty rozdziału zgodnie ze strukturą określoną w etacie jednostki zmilitaryzowanej.*

Rozdział VI. Pozostałe postanowienia organizacyjne jednostki zmilitaryzowanej

Tutaj można umieścić informacje dotyczące, np.:

- szkolenia,
- zakwaterowania,
- żywienia,
- kontroli (wewnętrznej),
- leczenia.

itp.

Wewnętrzna struktura organizacyjna jednostki zmilitaryzowanej – część graficzna

(miejsce na strukturę organizacyjną jednostki zmilitaryzowanej – taką samą jak w „Etacie jednostki zmilitaryzowanej” – Część III)

Mapa rozmieszczenia obiektów jednostki zmilitaryzowanej

(miejsce na mapę)

(wg potrzeb jednostki zmilitaryzowanej)

np.

- wykaz zmian
- wykaz telefonów i adresów osób funkcyjnych
- wykaz skrótów

itp.

Wykonano w egz.:

- ...
- ...

Wykonał: *(imię nazwisko)*.

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPOSOBU OPRACOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ

1. Regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej opracowuje się w dwóch egzemplarzach i przesyła do kierownika komórki organizacyjnej, który nadzoruje realizację przygotowań jednostki przewidzianej do militaryzacji w celu jego zatwierdzenia.
2. Na każdą jednostkę zmilitaryzowaną sporządza się oddzielnie regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej.
3. Regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej składa się z dokumentu głównego i załączników.
4. W dokumencie głównym ujmuje się:
 - 1) stronę tytułową;
 - 2) spis treści;
 - 3) rozdziały.
5. Wymagania w zakresie przygotowania wybranych elementów składowych regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej:
 - 1) strona tytułowa – jest pierwszą rejestrowaną stroną, na której kierownik komórki organizacyjnej, który nadzoruje realizację przygotowań jednostki (tj. dane kierownika wnioskującego o wpis do wykazu) oraz kierownik jednostki przewidzianej do militaryzacji składają podpisy wraz z datą:
 - a) na środku wpisuje się nazwę regulaminu, tj.: „REGULAMIN ORGANIZACYJNY JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ”,
 - b) poniżej numer identyfikacyjny jednostki zmilitaryzowanej (numer identyfikacyjny przydzielony jednostce zmilitaryzowanej – określony w zestawieniu zadań w zakresie militaryzacji – kolumna 2),
 - c) poniżej nazwę jednostki zmilitaryzowanej (nazwa przydzielona jednostce zmilitaryzowanej – określona w zestawieniu zadań w zakresie militaryzacji – kolumna 3);
 - 2) spis treści zamieszcza się po stronie tytułowej dokumentu i ujmuje się w nim całość regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej, tj. wykaz rozdziałów i załączników (wraz z tytułami) i ich rozmieszczeniu na kolejnych stronach (zgodnie ze wzorem);
 - 3) Rozdział I. Postanowienia ogólne – przedsiębiorca przedstawia ogólną charakterystykę jednostki zmilitaryzowanej;
 - 4) Rozdział II. Przeznaczenie i sposób działania jednostki zmilitaryzowanej - przedsiębiorca określa sposób funkcjonowania jednostki zmilitaryzowanej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub w czasie wojny, w tym:
 - a) przedsięwzięcia i procedury związane z przygotowaniem i funkcjonowaniem systemu kierowania, tj. opisuje ogólną koncepcję funkcjonowania systemu kierowania jednostki zmilitaryzowanej z uwzględnieniem: roli i funkcji kierownictwa jednostki zmilitaryzowanej w systemie kierowania, struktury organizacyjnej stanowiska (punktu) kierowania, obiegu informacji i organizacji systemu łączności stanowiska (punktu) kierowania, zabezpieczenia logistycznego stanowiska (punktu) kierowania,

- b) przedsięwzięcia i procedury dotyczące sposobu organizacji pracy (m.in. wymiar i rozkład czasu służby),
 - c) organizację funkcjonowania systemu alarmowania oraz zadania i procedury umożliwiające przejście na strukturę jednostki zmilitaryzowanej (etat) przez poszczególne komórki organizacyjne przedsiębiorcy,
 - d) zasady współdziałania w realizacji zadań szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa lub obronności państwa z Siłami Zbrojnymi Rzeczypospolitej Polskiej oraz innymi wykonawcami i organami,
 - e) ocenę wpływu zewnętrznych i wewnętrznych zagrożeń na infrastrukturę jednostki zmilitaryzowanej oraz jego zdolność do zachowania ciągłości realizacji zadań;
- 5) Rozdział III. Zakres zadań i obowiązków kierownika jednostki zmilitaryzowanej – przedsiębiorca określa zadania oraz rolę i funkcję kierownika jednostki zmilitaryzowanej w systemie kierowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub w czasie wojny;
 - 6) Rozdział IV. Zakres zadań i obowiązków osób funkcyjnych jednostki zmilitaryzowanej – przedsiębiorca określa zadania i obowiązki osób bezpośrednio podległych kierownikowi jednostki zmilitaryzowanej, tj. kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych I poziomu;
 - 7) Rozdział V. Zakres zadań i obowiązków na pozostałych stanowiskach jednostki zmilitaryzowanej – przedsiębiorca określa zadania i obowiązki dla wszystkich stanowisk w strukturze jednostki zmilitaryzowanej (nieujętych w rozdziale III i IV), przy uwzględnieniu chronologii ich występowania w etacie jednostki zmilitaryzowanej;
 - 8) Rozdział VI. Pozostałe postanowienia organizacyjne jednostki zmilitaryzowanej – przedsiębiorca przedstawia pozostałe informacje dotyczące działania jednostki zmilitaryzowanej niezbędne do właściwego i sprawnego funkcjonowania jednostki zmilitaryzowanej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub w czasie wojny.

W przypadku funkcjonowania w strukturze organizacyjnej jednostki zmilitaryzowanej kilku stanowisk o identycznej nazwie i tożsamym zakresie zadań dedykowanych do realizacji pracownikom, dopuszcza się ujęcie w regulaminie organizacyjnym jednostki zmilitaryzowanej jednego zakresu obowiązków dla tych stanowisk.

6. Załączniki do regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej:
 - 1) zał. nr 1. Wewnętrzna struktura organizacyjna jednostki zmilitaryzowanej – część graficzna - przedsiębiorca przedstawia schemat struktury organizacyjnej, w której będzie funkcjonował po objęciu militaryzacją (tożsamy ze schematem ujętym w etacie jednostki zmilitaryzowanej);
 - 2) zał. nr 2. Mapa rozmieszczenia obiektów jednostki zmilitaryzowanej wraz z legendą (można wykorzystać znaki umowne stosowane w planach szczególnej ochrony obiektów kategorii I – *Wytyczne Ministra Obrony Narodowej w sprawie przygotowania i prowadzenia szczególnej ochrony obiektów kategorii I*) – na mapie rozmieszczenia obiektów jednostki zmilitaryzowanej należy graficznie, z zachowaniem skali, zobrazować położenie poszczególnych budynków i budowli, obiektów lub samodzielnych urzędzeń, umożliwić ich identyfikację oraz zgodność wykazanych oznaczeń z systemem numeracji stosowanym przez wykonawcę w bieżącej działalności, przy czym numer inwentarzowy obiektu ma być zgodny z systematyką funkcjonującą w systemie księgowym przedsiębiorcy;
 - 3) zał. nr 3. Karta zapoznania – osoby, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne do służby w jednostce zmilitaryzowanej na stanowiska kierownicze (bezpośrednio podległe pod kierownika jednostki zmilitaryzowanej - poziomu 1),

zapoznają się z zakresem zadań i obowiązków na stanowiskach poprzez złożenie podpisu na stanowiącej załącznik do regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej karcie zapoznania;

- 4) zał. nr 4. Według potrzeb przedsiębiorcy - przedsiębiorca może ująć dodatkowe załączniki, które uzna za niezbędne dla zapewnienia właściwego sposobu funkcjonowania jednostki zmilitaryzowanej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub w czasie wojny. W innym przypadku nie opracowuje przedmiotowego załącznika i nie umieszcza w spisie treści.

**Wzór wykazu kart przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych
jednostki zmilitaryzowanej
oraz instrukcja i przykładowy sposób jego opracowania**

WYKAZ KART PRZYDZIAŁÓW ORGANIZACYJNO-MOBILIZACYJNYCH JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ

.....
(numer identyfikacyjny jednostki zmilitaryzowanej)¹⁾

.....
(nazwa jednostki zmilitaryzowanej)²⁾

Wydruk na dzień:

¹⁾ Numer zgodny z Zestawieniem zadań w zakresie militaryzacji dotyczących działu administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

²⁾ Nazwa zgodna z Zestawieniem zadań w zakresie militaryzacji dotyczących działu administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

CZĘŚĆ I. WYKAZ WYDANYCH KART PRZYDZIAŁÓW ORGANIZACYJNO-MOBILIZACYJNYCH NA STANOWISKA SŁUŻBOWE UJĘTE W ETACIE JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ

Lp.	Nazwa stanowiska	Karta przydziału seria i numer*	Nazwisko i imię (imiona)	PESEL	Adres zamieszkania	Data wydania karty	Podpis
1	2	3	4	5	6	7	8
A – KIEROWNICTWO							
1	Kierownik jednostki zmilitaryzowanej	A-001		12232547456			
2	Zastępca kierownika jednostki zmilitaryzowanej	A-002					
3	Sekretarka	A-003					
4	Radca prawny	A-004					
B – PION							
5	Dyrektor/Szef d.s.	B-001					
6	Kierownik Wydziału	B-002					
7	Specjalista ds.	B-003					
...					
C – PION (oznaczenie literowe - nazwa komórki wewnętrznej jednostki zmilitaryzowanej)							
...					
...					
D – PION (oznaczenie literowe - nazwa komórki wewnętrznej jednostki zmilitaryzowanej)							
...					
...					
RAZEM ILOŚĆ WYDANYCH KART PRZYDZIAŁU NA DZIEŃ						xxx	xxx

* - numer karty przydziału organizacyjno-mobilizacyjnego tożsamy z numerem ewidencyjnym stanowiska

CZĘŚĆ II. SUMARYCZNE ZESTAWIENIE KART PRZYDZIAŁÓW ORGANIZACYJNO-MOBILIZACYJNYCH W KOMÓRKACH WEWNĘTRZNYCH

Numer komórki wewnętrznej	Nazwa komórki wewnętrznej	Liczba stanowisk	Liczba wydanych kart
1	2	3	4
A	Kierownictwo		
B	Pion		
BA	Dział		
BAA	Wydział		
BAB	Wydział		
BB	Dział		
C	Pion		
D	Pion		
DA			
...			
EAA	Wydział		
EB	Dział		
F	Stały Dyżur		
...			
...			
...			
RAZEM:		yyy	xxx

CZĘŚĆ III. ZESTAWIENIE WYDANYCH I UCHYLONYCH KART PRZYDZIAŁÓW ORGANIZACYJNO-MOBILIZACYJNYCH

Lp.	Data wydania karty	Karta przydziału seria i numer*	Nazwisko i imię (imiona)	Data uchylenia karty	Podstawa uchylenia	Uwagi dotyczące zniszczenia
1	2	3	4	5	6	7
1	22.05.2022	A-001				
2	22.05.2022	A-002				
3	22.05.2022	A-003				
4	22.05.2022	A-004				
5	30.05.2022	B-001				
6	30.05.2022	B-002				
7	15.07.2022	B-003				
...				
...				
...				
...				
...				

* - numer karty przydziału organizacyjno-mobilizacyjnego tożsamy z numerem ewidencyjnym stanowiska

Wykonano w egz.:

- ...

- ...

Wykonał: (imię nazwisko).

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPOSOBU OPRACOWANIA I WYPEŁNIANIA WYKAZU KART PRZYDZIAŁÓW ORGANIZACYNO-MOBILIZACYJNYCH JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ

1. Zasady i sposób wypełnienia:

1) Strona tytułowa:

- a) na środku wpisuje się nazwę dokumentu, tj.: „WYKAZ KART PRZYDZIAŁÓW JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ”,
- b) poniżej numer identyfikacyjny jednostki zmilitaryzowanej (numer identyfikacyjny przydzielony jednostce zmilitaryzowanej - określony w zestawieniu zadań w zakresie militaryzacji, kolumna 2),
- c) poniżej nazwę jednostki zmilitaryzowanej (nazwa przydzielona jednostce zmilitaryzowanej - określona w zestawieniu zadań w zakresie militaryzacji, kolumna 3),
- d) jako ostatni element stronicy po prawej stronie wpisuje się datę wydruku dokumentu;

2) CZĘŚĆ I. WYKAZ WYDANYCH KART PRZYDZIAŁÓW ORGANIZACYNO-MOBILIZACYJNYCH NA STANOWISKA SŁUŻBOWE UJĘTE W ETACIE JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ.

- a) kolumna 1 – „**Lp.**” - wpisuje się kolejno liczbę porządkową wszystkich stanowisk, z wyjątkiem wierszy zawierających nazwy poszczególnych komórek wewnętrznych jednostki zmilitaryzowanej tak, aby ostatnia pozycja wykazu kart wskazywała sumaryczną liczbę stanowisk wyszczególnionych w etacie,
- b) kolumna 2 – „**Nazwa stanowiska**” - wpisuje się nazwę stanowiska wpisanego w odpowiedniej pozycji w etacie jednostki zmilitaryzowanej,
- c) kolumna 3 – „**Karta przydziału - seria i numer**” - zawiera oznaczenia danego stanowiska w strukturze jednostki zmilitaryzowanej, zgodnie z zasadami określonymi przy budowaniu schematu organizacyjnego ujętymi w *Instrukcji dotyczącej sposobu wypełnienia etatu jednostki zmilitaryzowanej*,
- d) kolumna 4 – „**Nazwisko i imię (imiona)**” - zawiera dane zgodne z treścią nagłówka,
- e) kolumna 5 – „**PESEL**” - zawiera dane zgodne z treścią nagłówka,
- f) kolumna 6 – „**Adres zamieszkania**” - zawiera dane zgodne z treścią nagłówka,
- g) kolumna 7 – „**Data wydania karty**” - wpisuje się daty (w układzie: dd.mm.rrrr) wydawania poszczególnym osobom kart przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych,
- h) kolumna 8 – „**Podpis**” – czytelny podpis odbiorcy karty – osoby wyznaczonej do pełnienia służby na danym stanowisku;

- 3) CZĘŚĆ II. ZESTAWIENIE SUMARYCZNE KART PRZYDZIAŁÓW ORGANIZACYJNO-MOBILIZACYJNYCH W KOMÓRKACH WEWNĘTRZNYCH.
- a) kolumna 1 – „**Numer komórki wewnętrznej**” - wpisuje się oznaczenie komórki wewnętrznej zgodnie z strukturą określoną w etacie jednostki zmilitaryzowanej,
 - b) kolumna 2 – „**Nazwa komórki wewnętrznej**” - zawiera dane zgodne z treścią nagłówka,
 - c) kolumna 3 – „**Liczba stanowisk**” - wpisuje się liczbę stanowisk w poszczególnych komórkach wewnętrznych jednostki zmilitaryzowanej zgodnie z etatem jednostki zmilitaryzowanej,
 - d) kolumna 4 – „**Liczba wydanych kart**” - wpisuje się liczbę kart wydanych w poszczególnych komórkach wewnętrznych jednostki zmilitaryzowanej;
- 4) CZĘŚĆ III. ZESTAWIENIE WYDAWANYCH I UCHYLANYCH KART PRZYDZIAŁÓW ORGANIZACYJNO-MOBILIZACYJNYCH.
- a) kolumna 1 – „**Lp.**” - wpisuje się kolejno liczbę porządkową wszystkich wydanych kart przydziałów,
 - b) kolumna 2 – „**Data wydania karty**” - wpisuje się chronologicznie daty (w układzie: dd.mm.rrrr) wydawania poszczególnym osobom kart przydziałów,
 - c) kolumna 3 – „**Karta przydziału - seria i numer**” - zawiera oznaczenia danego stanowiska w strukturze jednostki zmilitaryzowanej, zgodnie z zasadami określonymi przy budowaniu schematu organizacyjnego ujętymi w *Instrukcji dotyczącej sposobu wypełnienia etatu jednostki zmilitaryzowanej*,
 - d) kolumna 4 – „**Nazwisko i imię (imiona)**” - zawiera dane zgodne z treścią nagłówka,
 - e) kolumna 5 – „**Data uchylecia karty**” - zawiera dane zgodne z treścią nagłówka (w układzie: dd.mm.rrrr),
 - f) kolumna 6 – „**Podstawa uchylecia**” - wpisuje się powód uchylecia przydziału organizacyjno-mobilizacyjnego i tym samym poszczególnych kart,
 - g) kolumnie 7 – „**Uwagi dotyczące zniszczenia**” - wpisuje się numer protokołu zniszczenia uchylonych kart przydziałów.
2. Wykaz kart w postaci dokumentu elektronicznego prowadzony jest na bieżąco i uzupełniany każdorazowo po wprowadzeniu nowych danych. Stosowne pliki należy zapisać pod nazwą daty wprowadzenia zmian – np. „Wykaz kart – 2022.12.31”, „Wykaz kart – 2023.06.30”.
3. Wykaz kart w postaci wydruku komputerowego podlega zarejestrowaniu (po dokonaniu elektronicznej aktualizacji) dwa razy do roku, tj. według stanu na dzień 30 czerwca i 31 grudnia.