



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

Warszawa, dnia 20 sierpnia 2010 r.

Nr 15

Treść:

Poz.:

## ZARZĄDZENIE:

- 193** — Nr 45/MON z dnia 26 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Oddziału Zabezpieczenia Żandarmerii Wojskowej ..... 880

## DECYZJE:

- 194** — Nr 274/MON z dnia 20 lipca 2010 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu studiów Akademii Obrony Narodowej ..... 894

- 195** — Nr 276/MON z dnia 21 lipca 2010 r. w sprawie organizacji, zadań i funkcjonowania Systemu Wykrywania Skazań Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej ..... 894

- 196** — Nr 278/MON z dnia 26 lipca 2010 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu studiów doktorskich w Akademii Obrony Narodowej ..... 897

- 197** — Nr 279/MON z dnia 26 lipca 2010 r. w sprawie ustanowienia dorocznego Święta 21. Centralnego Poligonu Lotniczego ..... 897

- 198** — Nr 280/MON z dnia 26 lipca 2010 r. w sprawie powołania Zespołu Zadaniowego do Spraw Satelitarnego Rozpoznania Obrazowego ..... 898

- 199** — Nr 283/MON z dnia 27 lipca 2010 r. zmieniająca decyzję w sprawie wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych ..... 899

- 200** — Nr 288/MON z dnia 29 lipca 2010 r. zmieniająca decyzję budżetową na rok 2010 ..... 901

- 201** — Nr 289/MON z dnia 29 lipca 2010 r. o zmianie decyzji zmieniającej decyzję w sprawie organizacji żywienia ..... 908

- 202** — Nr 290/MON z dnia 29 lipca 2010 r. zmieniająca decyzję w sprawie określenia wartości pieniężnych norm wyżywienia ..... 908

- 203** — Nr 293/MON z dnia 2 sierpnia 2010 r. w sprawie przedłużenia okresów ochrony dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową podpisanych przez Ministra Obrony Narodowej ..... 909

- 204** — Nr 294/MON z dnia 3 sierpnia 2010 r. w sprawie wysokości opłat dziennych wnoszonych przez wojska obce w związku z udostępnieniem im poligonów wojskowych w 2011 r. .... 912

## UPOWAŻNIENIE:

- 205** — Nr 39/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 lipca 2010 r. dla Pana Marcina Idzika — Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji w Ministerstwie Obrony Narodowej ..... 914

Komenda Główna Żandarmerii Wojskowej

## 193

### ZARZĄDZENIE Nr 45/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 26 lipca 2010 r.

#### w sprawie szczegółowego zakresu działania Oddziału Zabezpieczenia Żandarmerii Wojskowej

Na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. Nr 123, poz. 1353, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. „Szczegółowy zakres działania Oddziału Zabezpieczenia Żandarmerii Wojskowej” określa załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

Załącznik do zarządzenia Nr 45/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 26 lipca 2010 r. (poz. 193)

### SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA ODDZIAŁU ZABEZPIECZENIA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

#### Rozdział 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. **Oddział Zabezpieczenia Żandarmerii Wojskowej**, zwany dalej „Oddziałem”, jest specjalistyczną jednostką organizacyjną Żandarmerii Wojskowej, będącą dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia, podporządkowaną bezpośrednio Komendantowi Głównemu Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”.

2. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Oddziału są:

- 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. Nr 123, poz. 1353, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 2) etat Oddziału;

- 3) statut Oddziału;
- 4) „Szczegółowy zakres działania Oddziału Zabezpieczenia Żandarmerii Wojskowej”.

3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Oddziale są: Szef Oddziału Zabezpieczenia, Zastępca Szefa Oddziału Zabezpieczenia, Główny Księgowy — Szef Finansów i Szef Logistyki.

4. Zadania Oddziału wynikające z rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej, dyrektyw, rozkazów, instrukcji i wytycznych Szefa Sztabu Generalnego WP, rozkazów, decyzji i poleceń Komendanta Głównego ŻW oraz przepisów ustaw i innych aktów prawnych realizowane są przez osoby i komórki wewnętrzne Oddziału zgodnie z ustaleniami zawartymi w „Szczegółowym zakresie działania Oddziału Zabezpieczenia Żandarmerii Wojskowej”.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 89, poz. 804, z 2003 r. Nr 113, poz. 1070, Nr 139, poz. 1326, z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, Nr 171, poz. 1800 i Nr 273, poz. 2703, z 2006 r. Nr 104, poz. 711, z 2007 r. Nr 176, poz. 1242, z 2009 r. Nr 85, poz. 716, Nr 157, poz. 1241 i Nr 190, poz. 1474 oraz z 2010 r. Nr 113, poz. 745.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 89, poz. 804, z 2003 r. Nr 113, poz. 1070, Nr 139, poz. 1326, z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, Nr 171, poz. 1800 i Nr 273, poz. 2703, z 2006 r. Nr 104, poz. 711, z 2007 r. Nr 176, poz. 1242, z 2009 r. Nr 85, poz. 716, Nr 157, poz. 1241 i Nr 190, poz. 1474 oraz z 2010 r. Nr 113, poz. 745.

5. Do realizacji zadań o charakterze kompleksowym, wykonywanych wspólnie przez komórki wewnętrzne Oddziału, Szef Oddziału Zabezpieczenia powołuje doraźnie zespoły lub grupy, w których wyznacza głównego wykonawcę tych zadań lub koordynatora.

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

## Rozdział 2

### GŁÓWNE ZADANIA ODDZIAŁU ZABEZPIECZENIA ŻW

§ 2. 1. Oddział jest jednostką wojskową będącą jednostką budżetową, właściwą w zakresie realizowania zadań zaopatrzenia jednostek organizacyjnych ŻW zgodnie z obowiązującym „Planem przydziałów gospodarczych jednostek wojskowych podległych Komendantowi Głównemu Żandarmerii Wojskowej”.

2. Do głównych zadań Oddziału należy:

- 1) zapewnienie obsługi logistycznej, finansowej i medycznej oraz świadczenie usług gospodarczo-bytowych dla jednostek organizacyjnych ŻW przydzielonych na zaopatrzenie;
- 2) realizowanie zabezpieczania potrzeb mobilizacyjnych i wojennych w uzbrojenie i sprzęt wojskowy, zwany dalej „UiSW”, środki bojowe i materiałowe, w tym ich gromadzenie, uzupełnianie, przechowywanie, utrzymywanie i dostarczanie;
- 3) organizowanie funkcjonowania magazynów i stółek żołnierskich;
- 4) utrzymywanie zapasów wojennych i użytku bieżącego środków zaopatrzenia;
- 5) planowanie potrzeb środków zaopatrzenia, zgodnie z ustalonymi wielkościami utrzymywanych zapasów wojennych i użytku bieżącego oraz zgłaszanie ich zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych na zakupy decentralne, dostawy i usługi, zgodnie z wytycznymi przełożonych i zapotrzebowaniami jednostek organizacyjnych ŻW;
- 7) prowadzenie procedur przetargowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz zatwierdzonymi planami rzeczowo-finansowymi i przydzielonymi środkami finansowymi;
- 8) realizowanie zaopatrywania planowego i doraźnego;
- 9) prowadzenie ewidencji w ujęciu ilościowo-wartościowym i ilościowo-jakościowym przechowywanych środków zaopatrzenia;

- 10) utrzymywanie gotowości bojowej i mobilizacyjnej;
- 11) prowadzenie działalności organizacyjno-personalnej i wychowawczej;
- 12) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych;
- 13) przeprowadzanie przeklasyfikowania i wybrakowania środków zaopatrzenia;
- 14) opracowywanie wykazów sprzętu i środków zaopatrzenia podlegającego przekazaniu do Agencji Mienia Wojskowego;
- 15) opracowywanie planów rotacji środków zaopatrzenia i nadzór nad ich realizacją w magazynach;
- 16) przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

## Rozdział 3

### ZADANIA SZEFA ODDZIAŁU ZABEZPIECZENIA

§ 3. 1. **Szef Oddziału Zabezpieczenia**, zwany dalej „Szefem Oddziału”, podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu ŻW. Jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników wojska Oddziału i jednoosobowo kieruje całokształtem jego działalności. Realizuje zadania określone w „Szczegółowym zakresie działania Oddziału Zabezpieczenia Żandarmerii Wojskowej” oraz zadania wynikające z zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej, dyrektyw, rozkazów, instrukcji i wytycznych Szefa Sztabu Generalnego WP, rozkazów i wytycznych Komendanta Głównego ŻW, a także wynikające z innych aktów prawnych.

2. Szef Oddziału ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansową Oddziału, realizację zadań logistycznego i medycznego zaopatrzenia jednostek organizacyjnych ŻW przydzielonych na zaopatrzenie i wydzielanych z tych jednostek komponentów do PKW oraz za gotowość bojową i mobilizacyjną, przygotowanie do działań w czasie pokoju, kryzysu i wojny, wyszkolenie, działalność kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscyplinę wojskową i ochronę informacji niejawnych w Oddziale.

3. Do zadań Szefa Oddziału należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z obowiązków i uprawnień kierownika wojskowej jednostki budżetowej;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) kierowanie działalnością finansowo-logistyczną w zakresie:
  - a) gospodarki finansowej, w ramach przyznanego planu finansowego,

- b) poszczególnych służb materiałowych,
- c) eksploatacji UiSW i innych środków materiałowych i nieruchomości;
- 4) realizowanie działalności organizacyjno-kadrowej i wychowawczej;
- 5) nadzorowanie planowania, organizowania i prowadzenia działalności bieżącej;
- 6) określanie sposobu wykonywania zadań oraz nadzorowanie i rozliczanie z ich realizacji;
- 7) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania systemu sprawozdawczo-meldunkowego i obiegu informacji;
- 8) utrzymywanie dyrektywnych wskaźników gotowości bojowej oraz zdolności do realizacji zadań w zakresie osiągania gotowości do podjęcia działań i zarządzania kryzysowego;
- 9) prowadzenie kontroli ochrony mienia wojskowego, a w szczególności przechowywania uzbrojenia i środków bojowych;
- 10) zapewnienie utrzymania należytego poziomu dyscypliny wojskowej, przeciwdziałanie powstawaniu przestępstw, wykroczeń i innych negatywnych zdarzeń w dyscyplinie wojskowej, ustalanie i analizowanie ich przyczyn oraz wydawanie wytycznych do prowadzenia w tym zakresie pracy profilaktycznej;
- 11) sprawowanie nadzoru nad działalnością profilaktyczną w zakresie zapobiegania wypadkom z UiSW, środkami bojowymi i pozoracji pola walki oraz wypadkom drogowym na pojazdach;
- 12) zapewnienie przestrzegania przez żołnierzy i pracowników wojska Oddziału przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

4. Szef Oddziału jest uprawniony do:

- 1) przedstawiania Komendantowi Głównemu ŻW ocen i opinii dotyczących realizacji zadań Oddziału oraz wniosków kadrowych i dyscyplinarnych wykraczających poza jego kompetencje;
- 2) wydawania rozkazów w sprawach dotyczących funkcjonowania Oddziału;
- 3) podejmowanie decyzji, wydawania wytycznych i poleceń, organizowania odpraw, szkoleń i narad w dziedzinach objętych jego zakresem odpowiedzialności;
- 4) sprawowania władzy dyscyplinarnej w stosunku do podległych żołnierzy i pracowników wojska;
- 5) wyznaczanie i zwalnianie ze stanowisk służbowych oraz mianowanie na wyższe stopnie wojskowe żołnierzy zgodnie z posiadanymi kompetencjami kadrowymi.

5. W celu zapewnienia realizacji zadań Szef Oddziału współdziała z:

- 1) szefami komórek wewnętrznych Komendy Głównej ŻW;
- 2) komendantami jednostek organizacyjnych ŻW;

- 3) dowódcami innych jednostek i instytucji wojskowych.

6. Szczegółowe kompetencje i uprawnienia Szefa Oddziału w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, gotowości bojowej i mobilizacyjnej, materiałowo-finansowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy i służby określają odrębne przepisy.

## Rozdział 4

### ZADANIA ZASTĘPCY SZEFA ODDZIAŁU ZABEZPIECZENIA

§ 4. 1. **Zastępca Szefa Oddziału Zabezpieczenia**, zwany dalej „Zastępcą”, podlega Szefowi Oddziału i jest koordynatorem działalności wszystkich komórek wewnętrznych Oddziału. Odpowiada za kierowanie zespołami dokonującymi analiz poszczególnych obszarów działania i funkcjonowania Oddziału oraz za jakość realizowanych zadań w ramach posiadanych kompetencji.

2. Zastępca przedstawia Szefowi Oddziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Oddziału, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Oddziału, a także usprawniania współdziałania z komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej ŻW i komendantami jednostek organizacyjnych ŻW.

3. Do zadań Zastępcy należy:

- 1) przygotowywanie i przedstawianie Szefowi Oddziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
- 2) koordynowanie opracowania dokumentacji osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, mobilizacyjnej i planowania szkolenia;
- 3) kierowanie opracowywaniem materiałów na odprawy i narady organizowane przez Komendanta Głównego ŻW i Szefa Oddziału;
- 4) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym, realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Szefa Oddziału;
- 5) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej ŻW oraz prezentowanie stanowiska Szefa Oddziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
- 6) utrzymywanie wysokiego stanu dyscypliny oraz kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych w komórkach wewnętrznych Oddziału;
- 7) przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

4. Zastępca jest uprawniony do:

- 1) wydawania poleceń oraz podejmowania decyzji w powierzonych mu sprawach;
- 2) rozstrzygania spraw nie wymagających decyzji Szefa Oddziału;
- 3) reprezentowania Szefa Oddziału w kontaktach zewnętrznych, stosownie do jego poleceń.

5. W czasie nieobecności Szefa Oddziału Zastępca wykonuje jego obowiązki i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Szef Oddziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

## Rozdział 5

### ZADANIA OSÓB FUNKCYJNYCH PODPORZĄDKOWANYCH BEZPOŚREDNIO SZEFWI ODDZIAŁU

§ 5. 1. **Główny Księgowy — Szef Finansów**, zwany dalej „Głównym Księgowym”, podlega bezpośrednio Szefowi Oddziału. Odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Oddziału.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) kierowanie całokształtem działalności jednostki budżetowej w zakresie gospodarki finansowej;
- 2) organizowanie i prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej, w tym ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych;
- 3) sporządzanie oraz dokonywanie zmian planów finansowych jednostki budżetowej;
- 4) planowanie i realizowanie dochodów i wydatków budżetowych w ramach posiadanych środków i limitów finansowych;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi dotyczącymi realizacji budżetu jednostki budżetowej;
- 6) dokonywanie kontroli:
  - a) zgodności z planem finansowym operacji gospodarczych i finansowych,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - c) legalności dokonywanych operacji gospodarczych;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej jednostki budżetowej;
- 8) rozliczanie zobowiązań i egzekwowanie należności jednostki budżetowej;
- 9) obrachunek uposażeń, wynagrodzeń i innych należności osobowych;
- 10) rozliczanie wydatków należnych skarbowi państwa, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy oraz innych zobowiązań publiczno-prawnych;
- 11) organizowanie pracy pionu głównego księgowego, stawianie zadań podległemu stanowi osobowemu i rozliczanie z realizacji zadań;

- 12) przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

3. Główny Księgowy jest uprawniony do przedstawiania bezpośrednio Szefowi Oddziału materiałów, projektów dokumentów oraz wniosków i propozycji w zakresie usprawnienia pracy.

§ 6. 1. **Referent Prawny** podlega bezpośrednio Szefowi Oddziału. Odpowiada za udzielanie porad i konsultacji oraz pomocy prawnej żołnierzom i pracownikom wojska Oddziału.

2. Do zadań Referenta Prawnego należy:

- 1) udzielanie pracownikom wojska i żołnierzom Oddziału informacji i wyjaśnień w sprawach stosowania obowiązujących przepisów;
- 2) przygotowywanie dla Szefa Oddziału propozycji i wyjaśnień dotyczących roszczeń powypadkowych, odszkodowawczych oraz odpowiedzialności majątkowej żołnierzy i odpowiedzialności materialnej pracowników wojska Oddziału;
- 3) informowanie Szefa Oddziału o:
  - a) zmianach w stanie prawnym dotyczącym ŻW,
  - b) stwierdzonych naruszeniach prawa w działalności Oddziału i skutkach tych naruszeń;
- 4) popularyzowanie prawa oraz prowadzenie szkoleń z zakresu zagadnień prawnych;
- 5) udzielanie pomocy prawnej kadrze i pracownikom wojska Oddziału;
- 6) opiniowanie dokumentów kompetencyjnych opracowywanych i nadawanych w Oddziale;
- 7) opiniowanie projektów aktów prawnych opracowywanych w Oddziale;
- 8) przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) współdziałanie z Radcą Prawnym Komendy Głównej ŻW i szefami komórek wewnętrznych Oddziału.

3. Referent Prawny jest uprawniony do przedstawiania bezpośrednio Szefowi Oddziału materiałów, projektów dokumentów oraz wniosków i propozycji w zakresie realizowanych zadań i usprawnienia pracy.

§ 7. 1. **Podoficer Specjalista** podlega bezpośrednio Szefowi Oddziału. Odpowiada za prowadzenie szkolenia fizycznego żołnierzy Oddziału.

2. Do zadań Podoficera Specjalisty należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie szkolenia fizycznego żołnierzy Oddziału;
- 2) opracowywanie dokumentacji planistyczno-szkoleniowej w zakresie szkolenia fizycznego;
- 3) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie działalności szkoleniowej;



- 4) organizowanie i prowadzenie sprawdzianów z wychowania fizycznego dla żołnierzy Oddziału;
- 5) współudział w opracowywaniu planu szkolenia uzupełniającego kadry;
- 6) współudział w planowaniu zakupów sprzętu szkoleniowego;
- 7) współdziałanie z Szefem Oddziału Szkolenia Komendy Głównej ŻW i szefami komórek wewnętrznych Oddziału, w zakresie powierzonych kompetencji;
- 8) przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

3. Podoficer Specjalista jest uprawniony do przedstawiania bezpośrednio Szefowi Oddziału materiałów, projektów dokumentów oraz wniosków i propozycji w zakresie realizowanych zadań i usprawnienia pracy.

§ 8. 1. **Inspektor BHP** podlega bezpośrednio Szefowi Oddziału. Odpowiada za nadzorowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i służby w Oddziale.

2. Do zadań Inspektora BHP należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i służby;
- 2) bieżące informowanie Szefa Oddziału o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Szefowi Oddziału, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i służby zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji obiektu zajmowanego przez Oddział oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
- 6) przedstawianie wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i służby;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i służby na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 12) współpraca z właściwymi komórkami wewnętrznymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 13) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 14) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 15) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz przedstawicielem pracowników przy:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy;
- 16) uczestniczenie w pracach komisji zajmujących się bezpieczeństwem i higieną pracy i służby, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 17) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ergonomii;
- 18) przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 19) udział w szkoleniach i odprawach.

3. Inspektor BHP jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie;
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i służby;
- 3) występowania do Szefa Oddziału z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i służby;
- 4) występowania do Szefa Oddziału o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniechanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i służby;
- 5) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednio zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 7) wnioskowania o niezwłoczne wstrzymanie pracy na stanowisku pracy w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób;
- 8) przedstawiania Szefowi Oddziału wniosków i propozycji dotyczących usprawnienia wykonywanych zadań.

§ 9. 1. **Audyt** podlega bezpośrednio Szefowi Oddziału. Odpowiada za prowadzenie audytu wewnętrznego w Oddziale.

2. Audytor wykonuje zadania w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 96, poz. 620);
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzenia audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 66, poz. 406).

3. Do zadań Audytora należy:

- 1) opracowywanie planu audytu wewnętrznego;
- 2) ustalanie zasad i procedur przeprowadzania audytu;
- 3) określanie obiektów i celów audytu;
- 4) przygotowanie programu zadania audytowego;
- 5) realizowanie zadań audytowych;
- 6) określanie i analizowanie przyczyn i skutków uchybień;
- 7) przedstawianie uwag, wniosków i propozycji w zakresie stwierdzonych uchybień;
- 8) prowadzenie działań obejmujących:
  - a) niezależne badania systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej (audyt zapewniający),

- b) czynności doradcze, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki (audyt doradczy),
- 9) analizowanie ryzyka;
- 10) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego;
- 11) w ramach zadania audytowego prowadzenie oceny:
  - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Oddziale procedurami wewnętrznymi,
  - b) efektywności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
  - c) wiarygodności sprawozdań finansowych i z wykonania budżetu;
- 12) przekazywanie ustaleń audytu szefowi komórki wewnętrznej w trakcie zadania audytowego;
- 13) sporządzanie i przedstawianie Szefowi Oddziału sprawozdania z zadania audytowego;
- 14) współdziałanie w zakresie kompetencji z:
  - a) Najwyższą Izbą Kontroli,
  - b) Głównym Inspektorem Audytu Wewnętrznego w Ministerstwie Finansów,
  - c) kontrolerami i audytorami zewnętrznymi;
- 15) przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

4. Audytor jest uprawniony do:

- 1) przedstawiania bezpośrednio Szefowi Oddziału materiałów, projektów dokumentów oraz wniosków i propozycji w zakresie usprawnienia pracy;
- 2) wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Oddziału;
- 3) żądania od pracowników Oddziału informacji i wyjaśnień oraz dostępu do obiektów i pomieszczeń, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego.

## Rozdział 6

### OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH

§ 10. 1. **Szefowie komórek wewnętrznych Oddziału** są bezpośrednimi przełożonymi stanu osobowego podległego im zgodnie z etatem.

2. Szefowie komórek wewnętrznych Oddziału działają zgodnie z rozkazami, poleceniami i wytycznymi Szefa Oddziału. Kierują całokształtem prac danej komórki wewnętrznej i odpowiadają za realizację zadań należących do jej zakresu działania, a w szczególności za:

- 1) merytoryczną i terminową realizację zadań wchodzących w zakres działania komórki

- wewnętrznej i rozliczanie podwładnych z wykonania powierzonych im zadań;
- 2) przygotowanie komórki wewnętrznej do realizacji zadań zgodnie z jej przeznaczeniem;
  - 3) przygotowywanie projektów dokumentów przedstawianych do akceptacji przełożonym;
  - 4) kształtowanie dyscypliny i szkolenie specjalistyczne podwładnych;
  - 5) egzekwowanie wykonywania przez podwładnych rozkazów, zarządzeń i decyzji, a także przestrzeganie prawa, regulaminów i innych przepisów;
  - 6) współdziałanie z szefami innych komórek wewnętrznych Oddziału w realizacji zadań o charakterze interdyscyplinarnym i w sprawach wymagających kompleksowego załatwienia;
  - 7) nadzorowanie całości spraw kadrowych w podległej komórce wewnętrznej, a w szczególności:
    - a) przedstawianie propozycji odnośnie doboru żołnierzy i pracowników wojska na poszczególne stanowiska służbowe (pracy),
    - b) typowanie żołnierzy i pracowników wojska na praktyki i kursy doskonalące;
  - 8) przedstawianie propozycji obsady stanowisk etatowych w podległej komórce wewnętrznej;
  - 9) opiniowanie podwładnych;
  - 10) udział w planowaniu i organizowaniu szkolenia doskonalącego żołnierzy i pracowników wojska podległej komórki wewnętrznej.

3. Szefowie komórek wewnętrznych Oddziału, w ramach pełnienia swojej funkcji służbowej, mają obowiązek:

- 1) przedstawiania przełożonym ocen, opinii i wniosków dotyczących problematyki wynikającej z zakresu działania komórki wewnętrznej;
- 2) podejmowania decyzji dotyczących form i metod realizacji zadań;
- 3) określania zakresu obowiązków dla stanowisk służbowych (pracy) podległych żołnierzy i pracowników wojska, zapewniając równocześnie zamienność funkcji (zastępowanie) w podstawowych dziedzinach działalności;
- 4) występowania do Szefa Oddziału z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników wojska;
- 5) egzekwowania dyscypliny wojskowej i pracy;
- 6) udzielanie pomocy wykonawcom w realizacji zadań;
- 7) utrzymywania stałej gotowości bojowej oraz zaplanowania i zorganizowania realizacji przedsięwzięć procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
- 8) zapewnienia podległym żołnierzom i pracownikom wojska właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz do utrzymania przez żołnierzy wysokiej sprawności fizycznej;
- 9) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej;

- 10) utrzymywania we właściwym stanie i racjonalne wykorzystanie powierzonego majątku oraz przydzielonych środków rzeczowych i finansowych.

4. Szefowie komórek wewnętrznych Oddziału są uprawnieni do:

- 1) wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom wojska;
- 2) podejmowania merytorycznych decyzji w obszarze swoich kompetencji;
- 3) przedstawiania wniosków i propozycji w zakresie działalności komórki wewnętrznej;
- 4) wyróżniania podwładnych i reagowania w przypadkach naruszenia przez nich dyscypliny.

## Rozdział 7

### ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH PODPORZĄDKOWANYCH BEZPOŚREDNIO SZEFWI ODDZIAŁU

§ 11. 1. **Sekcja Personalno-Organizacyjna** jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności kadrowej, organizacyjno-etatowej i kompetencyjno-normatywnej.

2. Do zadań Sekcji Personalno-Organizacyjnej należą:

- 1) w zakresie działalności kadrowej:
  - a) koordynowanie procesów ilościowego i jakościowego doboru, rozmieszczenia i wykorzystania na stanowiskach służbowych żołnierzy Oddziału,
  - b) przygotowywanie wniosków w sprawach wyznaczania żołnierzy na stanowiska i zwalniania z tych stanowisk, mianowania na wyższe stopnie wojskowe, a także o nadanie odznaczeń,
  - c) opracowywanie wniosków w sprawach kierowania żołnierzy Oddziału na studia i kursy w uczelniach wojskowych w kraju i za granicą,
  - d) współudział w realizowaniu przedsięwzięć z zakresu mobilizacyjnego rozwinięcia, procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań Oddziału i zarządzania kryzysowego,
  - e) współudział w gromadzeniu rezerw osobowych ŻW,
  - f) prowadzenie ewidencji kart i tabliczek tożsamości,
  - g) prowadzenie dokumentów ewidencyjnych żołnierzy Oddziału,
  - h) sporządzanie rozkazów personalnych Szefa Oddziału oraz wyciągów z tych rozkazów,
  - i) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia oceny sytuacji kadrowej,
  - j) opracowywanie kart opisu stanowisk służbowych,
  - k) sporządzanie i monitorowanie realizacji planów urlopów żołnierzy i pracowników Oddziału,



- l) prowadzenie dokumentacji obsady stanowisk etatowych Oddziału czasu „P” i „W”,
  - m) prowadzenie imiennego i zbiorczego rozliczenia bojowego,
  - n) prowadzenie i eksploatacja Modułu Ewidencyjno-Kadrowego oraz „SI SZYK XP”,
  - o) opracowywanie dokumentacji sprawozdawczej,
  - p) ewidencjonowanie skarg, wniosków, zażaleń i meldunków kierowanych do Szefa Oddziału oraz przygotowywanie związanej z tym korespondencji,
  - q) prowadzenie ewidencji:
    - żołnierzy zakwalifikowanych do służby poza granicami kraju,
    - żołnierzy posiadających udokumentowaną znajomość języków obcych,
  - r) opracowywanie i aktualizacja stosownych dokumentów mobilizacyjno-uzupełnieniowych i kadrowo-mobilizacyjnych, określonych odrębnymi przepisami,
  - s) współdziałanie w procesie nadawania przydziałów mobilizacyjnych i kryzysowych;
- 2) w zakresie działalności organizacyjno-etatowej i kompetencyjno-normatywnej:
- a) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących doskonalenia struktury organizacyjnej i zmian organizacyjnych w Oddziale,
  - b) ewidencjonowanie, przechowywanie i aktualizowanie etatów jednostek organizacyjnych ŻW będących na zaopatrzeniu Oddziału,
  - c) opracowywanie i aktualizacja zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk służbowych (pracy),
  - d) opracowywanie propozycji zmian do szczegółowego zakresu działania Oddziału,
  - e) opracowywanie wniosków w zakresie nowelizacji, uchyleń lub wydania aktów prawnych dotyczących ŻW,
  - f) opracowywanie rozkazów Szefa Oddziału, w tym rozkazu dziennego;
- 3) w zakresie pracowników wojska i postępowań administracyjnych:
- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników wojska;
  - b) wykonywanie czynności w zakresie nadawania pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych,
  - c) prowadzenie Systemu Informatycznego Ewidencji Pracowników Wojska „EWIDENT-P”,
  - d) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach ze stosunku służbowego pracowników i finansowych,
  - e) współpraca z referentem prawnym w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych oraz spraw pracowniczych;
- 4) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Oddziału i z Oddziałem Kadr i Uzupelnień Komendy Głównej ŻW.

§ 12. 1. **Sekcja Planowania** jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie gotowości bojowej i mobilizacyjnej, zarządzania kryzysowego, planowania i koordynowania działalności bieżącej, szkolenia specjalistycznego i ogólnowojskowego oraz działalności wychowawczej, promocyjnej i kulturalno-oświatowej.

2. Do zadań Sekcji Planowania należy:

- 1) koordynowanie przygotowania komórek wewnętrznych do realizowania przedsięwzięć mobilizacyjnych, procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i zarządzania kryzysowego;
- 2) dobór rezerw osobowych oraz etatowych świadczeń rzeczowych na uzupełnienie Oddziału do etatu wojennego (w razie potrzeby);
- 3) zapewnianie utrzymywania w stałej sprawności systemów: alarmowania, powiadamiania, osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacji oraz zarządzania kryzysowego;
- 4) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji gotowości bojowej, mobilizacyjnej i kryzysowej oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i meldunków;
- 5) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej, w tym sporządzanie planów zasadniczych przedsięwzięć Oddziału;
- 6) zapewnianie funkcjonowania systemu dowodzenia;
- 7) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, informacyjnych, planistycznych i sprawozdawczych;
- 8) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia uzupełniającego żołnierzy i pracowników wojska Oddziału;
- 9) opracowywanie dokumentacji planistyczno-szkoleniowej;
- 10) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu działalności szkoleniowej;
- 11) współdziałanie w organizowaniu i prowadzeniu sprawdzianów z wychowania fizycznego dla żołnierzy Oddziału;
- 12) planowanie zakupów szkoleniowego sprzętu specjalistycznego oraz potrzeb w zakresie środków bojowych;
- 13) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowawczych, promocyjnych i kulturalno-oświatowych;
- 14) tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa stanu osobowego Oddziału w zamierzeniach kulturalnych i rekreacyjnych;
- 15) prowadzenie działalności w zakresie kształtowania wizerunku Oddziału;
- 16) prowadzenie gospodarki sprzętem, materiałami kulturalno-oświatowymi i promocyjnymi.

§ 13. 1. **Sekcja Zamówień Publicznych** jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie realizacji procedur związanych z zamówieniami publicznymi.

2. Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy:

- 1) opracowanie jednolitego planu zakupów (zamówień) w oparciu o plany zaopatrywanych jednostek organizacyjnych ŻW, zgodnie z kategorią dostaw i usług;
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie i analizowanie pod względem kompletności wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) określenie trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- 4) współpraca z realizatorami i komisją przetargową we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego;
- 5) opracowywanie, we współpracy z wnioskodawcą, projektów umów;
- 6) udzielanie dostawcom i wykonawcom biorącym udział w postępowaniu o zamówienie publiczne wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przestrzegania procedur w zakresie skarg i odwołań;
- 7) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 9) opracowywanie ogłoszeń o przetargach i wyborze oferenta, oraz umieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, prasie i miejscu publicznym dostępnym w siedzibie zamawiającego;
- 10) przedkładanie Szefowi Oddziału do podpisania umów zawieranych w ramach ogłoszenia publicznego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości oraz statystyk dotyczących udzielanych zamówień publicznych;
- 12) prowadzenie szkoleń personelu Oddziału odpowiedzialnego za dokonywanie zamówień publicznych;
- 13) gromadzenie aktów prawnych oraz literatury fachowej dotyczącej zamówień publicznych;
- 14) współdziałanie z referentem prawnym oraz z poszczególnymi komórkami wewnętrznymi Oddziału i jednostkami będącymi na zaopatrzeniu w zakresie opracowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego.

§ 14. 1. **Sekcja Inwentaryzacji** jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie realizacji procesu inwentaryzacji składników majątku.

2. Do zadań Sekcji Inwentaryzacji należy:

- 1) opracowywanie i realizowanie rocznego planu inwentaryzacji;
- 2) szkolenie osób uczestniczących w procesie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 3) nadzorowanie przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
- 4) opracowanie szczegółowych harmonogramów procesu inwentaryzacyjnego;
- 5) przedkładanie Szefowi Oddziału wniosków w sprawach:

- a) powołania rzeczoznawców wspomagających zespoły spisowe przy inwentaryzacji składników dokonywanej metodą szacunków lub przybliżonych pomiarów i obliczeń,
  - b) zmian planu i harmonogramu inwentaryzacji,
  - c) zastosowania uproszczonych metod inwentaryzacji;
- 6) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji inwentaryzacyjnej;
  - 7) sprawdzanie poprawności i kompletności dokumentacji inwentaryzacyjnej;
  - 8) dokonywanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych;
  - 9) opracowanie sprawozdania końcowego oraz wniosków wynikających z przeprowadzanej inwentaryzacji;
  - 10) rozliczenie przygotowania i przebiegu prac inwentaryzacyjnych;
  - 11) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych inwentaryzacji;
  - 12) stawianie wniosków w sprawie usprawnienia gospodarki materiałowej na podstawie spostrzeżeń dokonanych przez zespół spisowy;
  - 13) współdziałanie z poszczególnymi komórkami wewnętrznymi Oddziału i jednostkami będącymi na zaopatrzeniu w zakresie realizowania procesu inwentaryzacji mienia, ustalenia faktycznego stanu składników majątkowych i finansowych, wyjaśnienia genezy różnic inwentaryzacyjnych, likwidacji niedoborów oraz określenia składników zbędnych, nadmiernych, uszkodzonych, zniszczonych, przestarzałych i przeterminowanych.

§ 15. 1. **Wydział Służby Zdrowia** jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie medycznego zabezpieczenia funkcjonowania Oddziału i jednostek organizacyjnych ŻW przydzielonych Oddziałowi na zaopatrzenie oraz kontroli stanu sanitarno-higienicznego i epidemiologicznego.

2. Do zadań Wydziału Służby Zdrowia należy:

- 1) planowanie i realizowanie przedsięwzięć dotyczących medycznego zabezpieczenia funkcjonowania Oddziału, jednostek przydzielonych na zaopatrzenie i komponentów wydzielanych do PKW;
- 2) nadzorowanie stanu sanitarno-higienicznego rejonów i obiektów jednostek przydzielonych na zaopatrzenie, w tym rejonów zakwaterowania i obiektów żywienia, higieny żywności i żywienia zbiorowego oraz ujęć wody w sieci wodociągowej;
- 3) realizowanie zadań w zakresie przygotowania zabezpieczenia medycznego procesu mobilizacyjnego rozwinięcia oraz osiągnięcia gotowości do podjęcia działań Oddziału i jednostek przydzielonych na zaopatrzenie;
- 4) organizowanie i prowadzenie leczenia ambulatoryjnego chorych oraz udzielanie pomocy lekarskiej w nagłych wypadkach;
- 5) organizowanie i prowadzenie okresowych i doraźnych przeglądów lekarskich, badań i szpiegów ochronnych;

- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o medycynie pracy;
- 7) medyczne zabezpieczenia szkolenia strzeleckiego i ćwiczeń taktycznych;
- 8) nadzór lekarski nad szkoleniem fizycznym;
- 9) realizowanie zakupów środków materiałowych i sprzętu medycznego;
- 10) gromadzenie, przechowywanie, konserwowanie, rotowanie oraz rozdział sprzętu i materiałów medycznych, prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu służby zdrowia;
- 11) gospodarowanie mieniem służby zdrowia;
- 12) organizowanie i prowadzenie szkolenia medycznego;
- 13) prowadzenie ewakuacji medycznej poszkodowanych (chorych) kierowanych do szpitali wojskowych lub cywilnych;
- 14) prowadzenie obowiązującej ewidencji i dokumentacji medycznej oraz sprawozdawczości.

§ 16. 1. **Pion Głównego Księgowego** jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie prowadzenie gospodarki finansowej, wypłacania należności pieniężnych żołnierzom i pracownikom wojska oraz dokonywania wszelkich operacji finansowych.

2. Do zadań Pionu Głównego Księgowego należy:

- 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie gospodarki finansowej polegającej na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Oddziału,
  - b) prowadzenie obsługi finansowej jednostek organizacyjnych ŻW będących na zaopatrzeniu Oddziału,
  - c) zapewnieniu terminowej wypłaty uposażeń żołnierzom i wynagrodzeń pracownikom wojska w ŻW oraz innych należności pieniężnych przysługujących tym osobom,
  - d) uzgadnianiu pod względem finansowym zawieranych umów,
  - e) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz druków finansowych ścisłego zarachowania,
  - f) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłaty zobowiązań,
  - g) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów w tym zakresie,
  - h) prowadzeniu rejestru szkód i niedoborów w mieniu;
- 2) prowadzenie rachunkowości Oddziału, w szczególności:
  - a) sporządzanie, organizowanie obiegu, i archiwizowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych w Oddziale,

- b) prowadzenie księgowości,
- c) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej,
- d) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne służby logistyczne,
- e) wykonywanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz resortowych;
- 3) przygotowanie i przedstawianie Szefowi Oddziału projektów decyzji w sprawach finansowych przekazanych do realizacji lub w sprawach wywołujących skutki finansowe;
- 4) prowadzenie okresowych analiz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Oddziału;
- 5) współpraca z komórkami logistycznymi oraz osobami funkcyjnymi w zakresie spraw dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości oraz problematyki zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników wojska;
- 6) przedstawianie, na żądanie Komendy Głównej ŻW, niezbędnych informacji o stanach osobowych, planowanych i realizowanych zadaniach rzeczowych oraz innych wykorzystywanych przy opracowywaniu projektu budżetu;
- 7) opracowywanie, przy współudziale komórek wewnętrznych i osób funkcyjnych Oddziału, projektu planu wydatków budżetowych (oraz zmian w tym planie) obejmującego zadania rzeczowe realizowane przez Oddział;
- 8) opracowywanie, przy współudziale Sekcji Personalno-Organizacyjnej, planu zatrudnienia (w oparciu o przydzielone limity zatrudnienia) pracowników wojska;
- 9) planowanie, określanie priorytetów i zgłaszanie potrzeb na środki budżetowe;
- 10) organizowanie szkolenia specjalistycznego z żołnierzami i pracownikami wojska Oddziału w zakresie normatywnych rozwiązań wchodzących w zakres zadań służby finansowej;
- 11) współpraca z Oddziałem Finansów Komendy Głównej ŻW, komórkami logistycznymi Oddziału i komendantami jednostek organizacyjnych ŻW w zakresie spraw dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości oraz zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników wojska.

§ 17. 1. **Sekcja Zabezpieczenia Logistycznego** jest komórką wewnętrzną Oddziału realizującą zadania związane z zabezpieczeniem logistycznym jednostek organizacyjnych ŻW będących na zaopatrzeniu w zakresie realizacji żywienia, świadczenia usług transportowych oraz zarządzania bazą obsługowo-remontową.

2. Do zadań Sekcji Zabezpieczenia Logistycznego należy:

- 1) zabezpieczanie bieżącej działalności Oddziału i jednostek organizacyjnych ŻW będących na zaopatrzeniu poprzez:

- a) zapewnienie żywienia stanu osobowego — prowadzenie stołówek żołnierskich,
- b) prowadzenie stacji diagnostycznej i warsztatu napraw samochodów,
- c) świadczenie usług transportowych,
- d) nadzorowanie działania sieci teleinformatycznych;
- 2) zapewnienie dostaw środków bojowych i materiałowych oraz UiSW, a także świadczenie usług niezbędnych do realizacji zadań w okresie pokoju, kryzysu i wojny;
- 3) zabezpieczanie pod względem materiałowo-technicznym procesu mobilizacyjnego rozwinięcia oraz osiągania gotowości do podjęcia działań Oddziału i jednostek przydzielonych na zaopatrzenie;
- 4) zabezpieczanie, podczas przygotowań w kraju, komponentów wydzielanych z jednostek ŻW będących na zaopatrzeniu Oddziału do udziału w PKW;
- 5) nadzór nad utrzymaniem dyrektywnych wskaźników sprawności technicznej środków bojowych i materiałowych oraz UiSW;
- 6) nadzór i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie utrzymania oraz eksploatacji środków bojowych, technicznych środków materiałowych, UiSW, warsztatów i infrastruktury logistycznej;
- 7) sprawowanie nadzoru nad terminową legalizacją przyrządów pomiarowych stacji diagnostycznej;
- 8) wycofywanie zbędnych składników majątkowych z jednostek będących na zaopatrzeniu;
- 9) wykonywanie badań diagnostycznych, obsługa i remonty sprzętu samochodowego;
- 10) utrzymywanie w sprawności urządzeń i wyposażenia stacji diagnostycznej;
- 11) administrowanie systemami teleinformatycznymi i prowadzenie doraźnych napraw i konserwacji sprzętu komputerowego.

§ 18. 1. **Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych** jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie spraw wewnętrznych, ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów.

2. Do zadań Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) w zakresie spraw wewnętrznych i naruszeń zasad bezpieczeństwa informacji niejawnych:
  - a) analizowanie informacji o wszczętych postępowaniach przygotowawczych w stosunku do żołnierzy i pracowników wojska,
  - b) podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - c) prowadzenie rozpoznania i ujawnianie symptomów czynów mogących nosić znamiona przestępstw i wykroczeń oraz innych naruszeń

- dyscypliny wśród żołnierzy i pracowników wojska Oddziału;
- 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
  - a) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych w stosunku do żołnierzy i pracowników wojska, wystawianie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa,
  - b) nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemów procedur bezpiecznej eksploatacji autonomicznych systemów i sieci teleinformatycznych oraz ich przestrzegania,
  - c) dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych;
- 3) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:
  - a) administrowanie systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu Oddziału,
  - b) opracowywanie minimalnych wojskowych wymagań systemów ochrony Oddziału,
  - c) nadzór nad realizacją zadań wynikających z planów ochrony Oddziału i ich aktualizacją;
- 4) w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej:
  - a) nadzór nad właściwym oznaczaniem i rejestrowaniem dokumentów niejawnych wchodzących i wysyłanych,
  - b) zapewnianie ochrony dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii,
  - c) ścisłe przestrzeganie zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
  - d) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Oddziale,
  - e) nadzorowanie funkcjonowania kancelarii tajnej;
- 5) w zakresie szkolenia:
  - a) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych żołnierzy i pracowników wojska Oddziału,
  - b) udział w szkoleniu pełnomocników ochrony i personelu kancelarii tajnych organizowanych przez przełożonych;
- 6) udział w realizacji procedur kwalifikacyjnych w stosunku do kandydatów do służby w ŻW.

## Rozdział 8

### ZADANIA SZEFA LOGISTYKI ORAZ KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH PODPORZĄDKOWANYCH BEZPOŚREDNIO SZEFWI LOGISTYKI

§ 19. 1. **Szef Logistyki** podlega bezpośrednio Szefowi Oddziału. Jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników wojska Logistyki. Odpowiada za realizację dostaw zaopatrzenia oraz świadczenie usług logistycznych na rzecz Oddziału i jednostek organizacyjnych ŻW będących na zaopatrzeniu.

2. Do zadań Szefa Logistyki należy:



- 1) przygotowanie podległych komórek wewnętrznych do realizacji zadań w czasie pokoju, kryzysu i wojny;
- 2) uczestniczenie w opracowywaniu (uaktualnianiu) planu działania Oddziału w czasie osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, w części dotyczącej zabezpieczenia logistycznego;
- 3) zapewnianie dostaw środków bojowych i materiałowych oraz UiSW, a także świadczenie specjalistycznych usług logistycznych;
- 4) planowanie rzeczowo-finansowe i realizacja wydatków budżetowych przeznaczonych na zabezpieczenie logistyczne;
- 5) nadzór nad utrzymaniem wskaźników sprawności technicznej UiSW;
- 6) nadzór nad utrzymaniem normatywnych wielkości zapasów środków bojowych, materiałowych i technicznych środków materiałowych;
- 7) monitorowanie poziomu kształtowania się norm budżetowych i wskaźników kosztów utrzymania stanów osobowych oraz eksploatacji UiSW, a także zgłaszanie propozycji dotyczących ich aktualizacji;
- 8) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie eksploatacji warsztatów i magazynów oraz pozostałej infrastruktury logistycznej;
- 9) koordynowanie przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem cywilnych zapasów materiałowych oraz infrastruktury logistycznej do realizacji zadań zabezpieczenia logistycznego Oddziału i jednostek organizacyjnych ŻW przydzielonych na zaopatrzenie, w ramach wzajemnych uzgodnień lub nadanych uprawnień;
- 10) opracowywanie planów rozbudowy i remontów infrastruktury logistycznej;
- 11) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją oraz wykorzystaniem UiSW, środków bojowych i materiałowych, a także przestrzeganiem normatywów eksploatacyjnych i okresów użytkowania;
- 12) inicjowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu szkód w mieniu oraz zapewniających terminową ich likwidację;
- 13) organizowanie żywienia i zakwaterowania żołnierzy w warunkach garnizonowych i polowych;
- 14) nadzór nad pełnym wyposażeniem bazy magazynowej w należyły sprzęt przeladunkowy i pomiarowy oraz terminową legalizacją;
- 15) zapewnienie, zgodnych z przepisami branżowymi, warunków przechowywania środków materiałowych oraz UiSW;
- 16) nadzór nad realizacją przedsięwzięć w zakresie gromadzenia, przechowywania, konserwacji i rotacji oraz dystrybucji środków bojowych i materiałowych oraz UiSW;
- 17) kierowanie szkoleniem podległych komórek wewnętrznych oraz nadzorowanie szkolenia specjalistycznego;
- 18) udział w opracowaniu planu szkolenia uzupełniającego kadry i pracowników wojska Oddziału.

3. Szef Logistyki jest uprawniony do:

- 1) załatwiania, na podstawie upoważnienia udzielanego przez Szefa Oddziału, spraw dotyczących działalności logistycznej Oddziału;
- 2) reprezentowania Szefa Oddziału w kontaktach z innymi jednostkami (instytucjami) wojskowymi w zakresie problematyki logistycznej;
- 3) rozstrzygania spraw związanych z funkcjonowaniem logistyki, nie wymagających decyzji Szefa Oddziału.

4. Szef Logistyki, w zakresie zabezpieczenia logistycznego, współdziała z:

- 1) Zarządem Wsparcia Komendy Głównej ŻW;
- 2) właściwymi gestorami w sprawach zaopatrywania w określone grupy UiSW oraz środków bojowych i materiałowych;
- 3) komendantami Rejonowych Baz Materiałowych;
- 4) Głównym Księgowym i szefami komórek wewnętrznych Oddziału.

§ 20. 1. **Wydział Planowania** jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania i organizacji zabezpieczenia logistycznego Oddziału i jednostek organizacyjnych ŻW będących na zaopatrzeniu Oddziału.

2. Do zadań Wydziału Planowania należy:

- 1) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie zabezpieczenia logistycznego Oddziału i jednostek organizacyjnych ŻW będących na zaopatrzeniu Oddziału;
- 2) przygotowanie logistycznego zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia Oddziału i jednostek organizacyjnych ŻW będących na zaopatrzeniu Oddziału;
- 3) współdziałanie w opracowywaniu przez jednostki organizacyjne ŻW dokumentacji osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacji, w części dotyczącej zabezpieczenia logistycznego;
- 4) planowanie i koordynowanie działalności logistyki w zakresie zabezpieczenia materiałowego i technicznego potrzeb mobilizacyjnych i wojennych;
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych Szefowi Logistyki do podejmowania decyzji w sprawach dotyczących zabezpieczenia potrzeb logistycznych i funkcjonowania systemu logistycznego;
- 6) opracowywanie danych w zakresie logistyki do planu zasadniczych przedsięwzięć Oddziału i monitorowanie ich realizacji;
- 7) gromadzenie, analizowanie i przetwarzanie informacji dotyczących zapasów wojennych oraz możliwości logistyki Oddziału;
- 8) opracowywanie dokumentów planistycznych i sprawozdawczych;
- 9) organizowanie i prowadzenie szkolenia dla stanu osobowego logistyki;

- 10) planowanie i organizowanie działalności kontrolnej w Oddziale w zakresie logistyki;
- 11) organizowanie oraz dokumentowanie odpraw rozliczeniowo-zadaniowych Szefa Logistyki;
- 12) współpraca z komórkami wewnętrznymi Oddziału i jednostkami organizacyjnymi ŻW będącymi na zaopatrzeniu.

§ 21. 1. **Wydział Techniczny** jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie zabezpieczania Oddziału w UiSW oraz sprawowania nadzoru nad eksploatacją uzbrojenia i techniki wojskowej, urządzeń warsztatowych oraz gospodarką technicznymi środkami materiałowymi.

2. Do zadań Wydziału Technicznego należy:

- 1) koordynowanie i realizowanie bieżących i krótkoterminowych zadań w zakresie eksploatacji uzbrojenia i sprzętu technicznego;
- 2) opracowywanie dokumentów niezbędnych w procesie kierowania eksploatacją uzbrojenia i sprzętu technicznego;
- 3) kierowanie zaopatrywaniem pododdziałów w UiSW, urządzenia warsztatowe i techniczne środki materiałowe;
- 4) nadzorowanie i koordynowanie przeglądów, obsługiwań technicznych oraz remontów UiSW;
- 5) realizacja zakupów technicznych środków materiałowych dla komórek wewnętrznych (pododdziałów);
- 6) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i modernizacją bazy obsługowo-remontowej, magazynowej i garażowej;
- 7) nadzór nad utrzymywaniem dyrektywnych wskaźników sprawności (zdatności) technicznej UiSW;
- 8) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej UiSW oraz nadzorowanie prowadzenia ewidencji technicznych środków materiałowych w magazynach;
- 9) opracowywanie planów zagospodarowania zbędnego mienia i mienia w kategoriach nieużytkowych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem, konserwacją, rotacją UiSW i gospodarką warsztatowo-magazynową;
- 11) prowadzenie ewidencji i innej dokumentacji urządzeń podlegających dozorowi metrologicznemu;
- 12) prowadzenie działalności metrologicznej (legalizacja sprzętu technicznego, przyrządów kontrolno-pomiarowych, urządzeń dźwigowych, butli z gazem sprężonym, urządzeń ppoż., itp.);
- 13) dokonywanie, we współdziałaniu z Głównym Księgowym, analizy wykorzystania przydzielonych środków finansowych w pionie technicznym,

- a także przedstawianie Szefowi Logistyki wniosków i propozycji w tym zakresie;
- 14) przygotowanie materiałów niezbędnych Szefowi Logistyki do podejmowania decyzji w sprawach dotyczących użytkowania UiSW oraz zabezpieczenia technicznego w Oddziale;
- 15) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć zapobiegających wypadkom i awariom technicznym podczas użytkowania UiSW oraz zapobieganie powstawaniu szkód w mieniu wojskowym;
- 16) współpraca z komórkami wewnętrznymi Oddziału i jednostkami organizacyjnymi ŻW będącymi na zaopatrzeniu.

§ 22. 1. **Wydział Materiałowy** jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie zabezpieczenia Oddziału w środki bojowe i materiałowe, przechowywania, dystrybucji, rotacji, konserwacji i eksploatacji środków bojowych i materiałowych oraz analizy rynku w zakresie ofert i dostaw towarów.

2. Do zadań Wydziału Materiałowego należy:

- 1) kierowanie działalnością związaną z zaopatrywaniem Oddziału w środki bojowe i materiałowe;
- 2) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji planistycznej dotyczącej zabezpieczenia potrzeb wojennych zapasów środków bojowych i materiałowych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem potrzeb mobilizacyjnych i wojennych w zakresie środków bojowych i materiałowych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad gospodarką magazynową i prowadzeniem ewidencji;
- 5) podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu wojskowym;
- 6) dokonywanie, we współdziałaniu z Głównym Księgowym, analizy wykorzystania przydzielonych środków finansowych w pionie materiałowym oraz przedstawianie Szefowi Logistyki wniosków i propozycji w tym zakresie;
- 7) organizowanie systemu zaopatrywania i obsługi komórek wewnętrznych (pododdziałów), a także nadzorowanie gospodarki środkami bojowymi i materiałowymi oraz logistycznej działalności usługowej;
- 8) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości środków bojowych i materiałowych oraz nadzorowanie prowadzenia ewidencji środków bojowych i materiałowych w magazynach;
- 9) nadzorowanie gospodarki materiałowej w zakresie magazynowania, dystrybucji, konserwacji, rotacji i eksploatacji środków bojowych i materiałowych oraz realizacji zakupów;
- 10) opracowywanie analiz i ocen wielkości zużycia środków bojowych i materiałowych w stosunku

do faktycznych potrzeb i występowanie z propozycjami ich zmian;

- 11) przygotowywanie materiałów niezbędnych Szefowi Logistyki do podejmowania decyzji w sprawach dotyczących użytkowania UiSW oraz zabezpieczenia materiałowego;
- 12) opracowywanie planów zagospodarowania zbędnego mienia i mienia w kategoriach nie-użytkowych;
- 13) opracowywanie meldunków i sprawozdań za podległe działy zaopatrzenia;
- 14) współpraca z komórkami wewnętrznymi Oddziału i jednostkami organizacyjnymi ŻW będącymi na zaopatrzeniu.

§ 23. 1. **Sekcja Infrastruktury** jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie prowadzenia gospodarki nieruchomościami, sprzętem kwaterunkowym i pożarniczym oraz komunalnej, z zachowaniem wymogów ochrony środowiska.

2. Do zadań Sekcji Infrastruktury należy:

- 1) prowadzenie ewidencji dotyczącej użytkowania i nadzorowanie eksploatacji obiektów budowlanych powierzonych w użytkowanie Oddziału;
- 2) zapewnianie właściwej obsługi obiektów budowlanych;
- 3) organizowanie konserwacji bieżącej i napraw konserwacyjnych obiektów budowlanych;
- 4) wykonywanie corocznych przeglądów i analiz stanu technicznego administrowanych budynków i obiektów budowlanych, określanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych oraz przeglądów budowlanych pięcioletnich;
- 5) planowanie potrzeb rozbudowy i adaptacji obiektów budowlanych;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa budowlanego, dozoru technicznego, organów nadzoru sanitarnohigienicznego, ochrony środowiska przyrodniczego, bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 7) nadzorowanie gospodarowania energią elektryczną, ciepłą, opałem, wodą, gazem i środkami do utrzymania czystości;
- 8) nadzór nad utrzymaniem zieleni i czystości w wojskowych obiektach budowlanych;
- 9) występowanie od organów administracji publicznej o pozwolenie na wytwarzanie odpadów;
- 10) prowadzenie ewidencji odpadów i racjonalne nimi gospodarowanie;
- 11) opracowywanie dokumentacji ewidencyjnej i sprawozdawczej dotyczącej ochrony środowiska;
- 12) sprawowanie nadzoru nad właściwym, zgodnym z przeznaczeniem wykorzystywaniem nieruchomości;

- 13) zabezpieczanie w sprzęt kwaterunkowy zgodnie z należnościami, prowadzenie wymaganej ewidencji i dokumentacji;
- 14) nadzorowanie użytkowania sprzętu kwaterunkowego, organizowanie jego napraw i konserwacji;
- 15) prowadzenie gospodarki sprzętem pożarniczym oraz nadzór nad zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem tego sprzętu;
- 16) zapewnienie sprawności użytkowej urządzeń wodnych przeznaczonych do celów przeciwpożarowych.

§ 24. 1. **Sekcja Magazynów** jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie zarządzania bazą magazynową, przechowywania zapasów środków zaopatrzenia oraz kierowania procesem dystrybucji środków zaopatrzenia.

2. Do zadań Sekcji Magazynów należy:

- 1) zapewnianie odpowiednich warunków przechowywania środków bojowych, materiałowych oraz UiSW;
- 2) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 3) realizacja przedsięwzięć w zakresie gromadzenia, przechowywania, utrzymania, konserwacji, rotacji i dystrybucji środków bojowych i materiałowych oraz UiSW;
- 4) utrzymanie normatywnych zapasów środków bojowych i materiałowych;
- 5) współdziałanie z Wydziałem Materiałowym i Wydziałem Technicznym.

## Rozdział 9

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25. 1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Szef Oddziału opracuje i wprowadzi do użytku służbowego zakresy obowiązków dla żołnierzy i pracowników wojska Oddziału.

2. Zakresy obowiązków przyjmują do realizacji, za podpisem, osoby wyznaczone (zatrudnione) na mocy obowiązujących przepisów na dane stanowisko służbowe.

3. Na równi z zakresem obowiązków, o którym mowa w zarządzeniu Nr 16/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 lipca 2005 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej, traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.

*Departament Nauki i Szkolnictwa Wojskowego*

## 194

### DECYZJA Nr 274/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 20 lipca 2010 r.

#### w sprawie zatwierdzenia regulaminu studiów Akademii Obrony Narodowej

Na podstawie art. 161 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. — Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.<sup>1)</sup>), postanawia się, co następuje:

1. Zatwierdza się regulamin studiów Akademii Obrony Narodowej, uchwalony przez Senat tej Uczelni uchwałą Nr 16/2010 z dnia 30 kwietnia 2010 r.

2. Regulamin studiów stanowi załącznik do decyzji.\*

3. Traci moc decyzja Nr 214/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 2 maja 2007 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu studiów Akademii Obrony Narodowej (nie ogł.).

4. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

*Centralny Ośrodek Analizy Skażeń*

## 195

### DECYZJA Nr 276/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 21 lipca 2010 r.

#### w sprawie organizacji, zadań i funkcjonowania Systemu Wykrywania Skażeń Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 1996 r. Nr 94, poz. 426), w celu uregulowania zasad pozyskiwania informacji niezbędnych do oceny skutków użycia broni masowego rażenia (BMR) oraz innych zdarzeń skutkujących wystąpieniem skażeń, a także alarmowania, ostrzegania i meldowania (powiadamiania) wojsk własnych i sojusznicznych, jak również planowania i organizowania obrony przed bronią masowego rażenia (OPBMR) w czasie pokoju, kryzysu i wojny ustala się, co następuje:

1. W Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej funkcjonuje System Wykrywania Skażeń (SWS SZ RP).

2. System, o którym mowa w pkt 1, wchodzi w skład Jednolitego Krajowego Systemu Wykrywania Skażeń i Alarmowania.

3. Do zadań SWS SZ RP należy:

- 1) wykrywanie uderzeń BMR lub innych zdarzeń skutkujących wystąpieniem skażeń;
- 2) alarmowanie i ostrzeganie wojsk własnych oraz sojusznicznych o skażeniach;
- 3) meldowanie o skażeniach;
- 4) prognozowanie sytuacji skażeń;
- 5) prowadzenie rozpoznania i monitoringu skażeń;
- 6) oznakowanie rejonów skażonych i określanie rejonów zastrzeżonych;

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 46, poz. 328, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 144, poz. 1043 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818, Nr 176, poz. 1238 i 1240 i Nr 180, poz. 1280, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, z 2009 r. Nr 68, poz. 584, Nr 157, poz. 1241, Nr 161, poz. 1278 i Nr 202, poz. 1553 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 359, Nr 75, poz. 471 i Nr 96, poz. 620.

\* Załącznik został rozesłany do zainteresowanych adresatów poza Dziennikiem Urzędowym.



- 7) pobieranie i transport próbek skażonych materiałów, wykonywanie specjalistycznych analiz laboratoryjnych i ich interpretacja;
- 8) odtwarzanie i ocena rzeczywistej sytuacji skażeń;
- 9) opracowanie wniosków i propozycji działań wynikających z oceny sytuacji oraz skutków skażeń;
- 10) określanie warunków meteorologicznych w przyziemnej warstwie powietrza oraz pozyskiwanie, a także opracowywanie danych o średnich wiatrach w górnych warstwach atmosfery i ich dystrybucja do elementów analitycznych SWS SZ RP;
- 11) prowadzenie baz danych o potencjalnych źródłach skażeń oraz o zdarzeniach, które skutkowały wystąpieniem skażeń.

4. Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego określi strukturę organizacyjną, szczegółowy zakres zadań oraz zasady funkcjonowania SWS SZ RP.

5. Za organizację, szkolenie i wyposażanie elementów systemu wykrywania skażeń odpowiadają dowódcy poszczególnych szczebli dowodzenia.

6. Specjalistyczny nadzór nad funkcjonowaniem i szkoleniem elementów wchodzących w skład systemu wykrywania skażeń sprawują:

- 1) Szef Obrony Przed Bronią Masowego Rażenia, zwany dalej „Organizatorem Systemu”;
- 2) osoby funkcyjne odpowiadające za organizację i funkcjonowanie OPBMR poszczególnych szczebli dowodzenia.

7. SWS SZ RP funkcjonuje na poszczególnych szczeblach dowodzenia i obejmuje:

- 1) źródła informacji;
- 2) ośrodki analizy skażeń;
- 3) laboratoria analityczne.

8. Źródłami informacji dla systemu wykrywania skażeń są wszystkie elementy i urzędnicy, których działalność w ramach systemu wykrywania skażeń przewiduje realizację zadań mających na celu rozpoznanie, monitoring oraz alarmowanie o skażeniach.

9. Źródłami, o których mowa w pkt 8, są w szczególności:

- 1) drużyny rozpoznania skażeń, załogi śmigłowców powietrznego rozpoznania skażeń, zespoły pobierania prób i zespoły rozpoznania biologicznego;
- 2) posterunki obserwacyjne (obserwatorzy), posterunki obserwacji powietrznej i skażeń, stacjonarne punkty monitoringu, punkty obserwacyjne Marynarki Wojennej;
- 3) urzędnicy do automatycznej rejestracji parametrów skażeń oraz warunków meteorologicznych.

10. Ośrodkami analizy skażeń są komórki funkcjonalne systemu wykrywania skażeń, występujące w strukturach dowodzenia rodzajów sił zbrojnych

(równorzędnych) oraz centralnym, przeznaczone do koordynacji działania podległych elementów systemu oraz gromadzenia, przetwarzania i przekazywania informacji o uderzeniach BMR, o skażeniach, a także źródłach zagrożeń ich wystąpieniem.

11. Głównym ośrodkiem analizy skażeń SWS SZ RP jest Centralny Ośrodek Analizy Skażeń, pełniący jednocześnie rolę Centrum Dyspozycyjnego dla Jednolitego Krajowego Systemu Wykrywania Skażeń i Alarmowania.

12. Ośrodek, o którym mowa w pkt 11, odpowiada w szczególności za koordynację działania elementów SWS SZ RP oraz wymianę informacji z właściwymi systemami sojusznicznymi i układu pozamilitarnego.

13. Laboratoriami analitycznymi są komórki funkcjonalne systemu wykrywania skażeń przeznaczone do identyfikacji skażeń, występujące w strukturach wojsk chemicznych oraz jednostkach organizacyjnych wyszczególnionych w załączniku do niniejszej decyzji.

14. W celu realizacji identyfikacji skażeń laboratoria analityczne wspierane są przez zespoły pobierania prób i zespoły rozpoznania biologicznego.

15. W czasie pokoju z SWS SZ RP Organizator Systemu wydziela Podsystem Wczesnego Ostrzegania (PWO), którego głównym zadaniem jest zwiększenie możliwości reagowania systemu na zagrożenia.

16. W sytuacji zaistnienia bezpośredniego niebezpieczeństwa lub nagłego wystąpienia skażeń oraz w wyższych stanach gotowości bojowej i kryzysowej Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, na wniosek Organizatora Systemu, może wydać rozkaz o wzmocnieniu sił PWO.

17. W celu zapewnienia właściwej koordynacji działania podległych elementów systemu w ośrodkach analizy skażeń opracowuje się plan działania systemu wykrywania skażeń danego szczebla dowodzenia.

18. Organizator Systemu jest uprawniony do wydawania wytycznych w sprawie funkcjonowania SWS SZ RP, w których określa w szczególności:

- 1) skład, wyposażenie i zasady działania PWO;
- 2) zasady zgrywania elementów SWS SZ RP w ramach treningów i ćwiczeń;
- 3) zakres oraz zasady opracowania planów, o których mowa w pkt 17.

19. Odpowiedzialnym za wdrożenie decyzji jest Organizator Systemu.

20. Traci moc decyzja Nr 248/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 grudnia 2000 r. w sprawie organizacji, zadań i funkcjonowania w Siłach Zbrojnych RP systemu wykrywania skażeń (Dz. Rozk. MON poz. 136 oraz Dz. Urz. MON z 2002 r. Nr 25, poz. 222).

21. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

Załącznik do decyzji Nr 276/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 21 lipca 2010 r. (poz. 195)

### WYKAZ

jednostek organizacyjnych w strukturach których znajdują się laboratoria wchodzące w skład Systemu Wykrywania Skażeń Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, wykonujące analizy radiometryczne, chemiczne i mikrobiologiczne

Lp.	Jednostka organizacyjna	Rodzaj analizy
1	Wojskowy Instytut Chemii i Radiometrii w Warszawie	radiometryczna, chemiczna
2	Wojskowa Akademia Techniczna w Warszawie	radiometryczna, chemiczna
3	Centrum Szkolenia Wojsk Inżynierskich i Chemicznych we Wrocławiu	radiometryczna, chemiczna
4	Wojskowe Ośrodki Medycyny Prewencyjnej w Bydgoszczy, Gdyni, Krakowie, Modlinie i Wrocławiu	mikrobiologiczna
5	Wojskowy Instytut Higieny i Epidemiologii w Warszawie	mikrobiologiczna
6	Centrum Reagowania Epidemiologicznego Sił Zbrojnych w Warszawie	mikrobiologiczna <sup>1</sup>
7	Wojskowy Ośrodek Badawczo - Wdrożeniowy Służby Żywnościowej w Warszawie	chemiczna, mikrobiologiczna
8	Centralna Składnica Marynarki Wojennej w Gdyni	radiometryczna, chemiczna

<sup>1</sup> Analizy będą mogły być prowadzone po zakończeniu realizowanych odbiorów technicznych Laboratorium Mikrobiologicznego BSL – 3.

*Departament Nauki i Szkolnictwa Wojskowego*

## 196

### DECYZJA Nr 278/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 26 lipca 2010 r.

#### w sprawie zatwierdzenia regulaminu studiów doktoranckich w Akademii Obrony Narodowej

Na podstawie art. 161 ust. 3 i art. 196 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. — Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.<sup>1)</sup>), postanawia się, co następuje:

1. Zatwierdza się regulamin studiów doktoranckich w Akademii Obrony Narodowej, uchwalony przez Senat tej Uczelni uchwałą Nr 17/2010 z dnia 30 kwietnia 2010 r.

2. Regulamin studiów doktoranckich stanowi załącznik do decyzji.\*

3. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

*Departament Wychowania i Promocji Obronności*

## 197

### DECYZJA Nr 279/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 26 lipca 2010 r.

#### w sprawie ustanowienia dorocznego Święta 21. Centralnego Poligonu Lotniczego

Na podstawie § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), w związku z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 30 lipca 1992 r. o ustanowieniu Święta Wojska Polskiego (Dz. U. Nr 60, poz. 303) i § 2 zarządzenia Nr 52/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 listopada 1995 r. w sprawie ustanowienia świąt wojskowych oraz sposobu ich obchodzenia w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Rozk. MON, poz. 197 z późn. zm.<sup>1)</sup>) — ustala się, co następuje:

1. Ustanawia się doroczne Święto 21. Centralnego Poligonu Lotniczego w dniu 1 kwietnia.

2. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2006 r. Nr 46, poz. 328, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 144, poz. 1043 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818, Nr 176, poz. 1238 i 1240 i Nr 180, poz. 1280, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, z 2009 r. Nr 68, poz. 584, Nr 157, poz. 1241, Nr 161, poz. 1278 i Nr 202, poz. 1553 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 359, Nr 75, poz. 471 i Nr 96, poz. 620.

\* Załącznik został rozesłany do zainteresowanych adresatów poza Dziennikiem Urzędowym.

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. MON z 2005 r. Nr 2, poz. 2, z 2008 r. Nr 25, poz. 321, z 2009 r. Nr 12, poz. 124, Nr 14, poz. 157 i Nr 19, poz. 211 oraz z 2010 r. Nr 3, poz. 23 i Nr 5, poz. 50.

Zarząd Analiz Wywiadowczych i Rozpoznawczych — P2

## 198

### DECYZJA Nr 280/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 26 lipca 2010 r.

#### w sprawie powołania Zespołu Zadaniowego do Spraw Satelitarnego Rozpoznania Obrazowego

Na podstawie § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), w celu realizacji przedsięwzięć związanych z osiąganiem zdolności w zakresie satelitarnego rozpoznania obrazowego ustala się, co następuje:

1. Powołuje się resortowy Zespół Zadaniowy do Spraw Satelitarnego Rozpoznania Obrazowego, zwany dalej „Zespołem”.

2. Do zadań Zespołu należy realizacja przedsięwzięć zapewniających osiągnięcie przez Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej zdolności operacyjnej w zakresie satelitarnego rozpoznania obrazowego, przez:

- 1) opracowywanie niezbędnych dokumentów i aktów prawnych;
- 2) przygotowanie założeń dla programu satelitarnego rozpoznania obrazowego;
- 3) prowadzenie konsultacji krajowych i zagranicznych.

3. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący — Szef Zarządu Analiz Wywiadowczych i Rozpoznawczych — P2 Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
- 2) zastępca przewodniczącego — przedstawiciel Służby Wywiadu Wojskowego;
- 3) sekretarz — przedstawiciel Zarządu Analiz Wywiadowczych i Rozpoznawczych — P2 Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
- 4) członkowie Zespołu reprezentujący:
  - a) Departament Budżetowy,
  - b) Departament Informatyki i Telekomunikacji,
  - c) Departament Nauki i Szkolnictwa Wojskowego,
  - d) Departament Polityki Bezpieczeństwa Międzynarodowego,
  - e) Departament Polityki Zbrojeniowej,
  - f) Zarząd Analiz Wywiadowczych i Rozpoznawczych — P2 Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
  - g) Zarząd Planowania Strategicznego — P5 Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,

h) Zarząd Planowania Systemów Dowodzenia i Łączności — P6 Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,

i) Zarząd Planowania Rzeczowego — P8 Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,

j) Inspektorat Wsparcia Sił Zbrojnych,

k) Biuro Analiz Rynku i Uzbrojenia,

l) Służbę Kontrwywiadu Wojskowego,

m) Służbę Wywiadu Wojskowego.

4. Szefowie i dyrektorzy komórek i jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 3 ppkt 2-4, wyznaczą swoich przedstawicieli w terminie czternastu dni od dnia wejścia w życie niniejszej decyzji.

5. Przewodniczący Zespołu:

- 1) określa zakres działalności, ramowy harmonogram prac Zespołu oraz zadania dla osób wchodzących w jego skład;
- 2) kieruje pracą Zespołu i koordynuje realizację działań ukierunkowanych na osiągnięcie przez Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej zdolności w zakresie satelitarnego rozpoznania obrazowego;
- 3) zaprasza do nieodpłatnego udziału w posiedzeniach Zespołu konsultantów, których wiedza będzie przydatna w pracach Zespołu, a także zasięga opinii ekspertów w sprawach będących przedmiotem prac Zespołu;
- 4) przedstawia Ministrowi Obrony Narodowej sprawozdania z działalności Zespołu;
- 5) dokona rozwiązania Zespołu po zakończeniu jego prac.

6. Zespół działa na posiedzeniach. Posiedzenia Zespołu zwołuje przewodniczący lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący z inicjatywy własnej lub na wniosek co najmniej trzech członków Zespołu.

7. W przypadku nieobecności przewodniczącego Zespołu jego funkcję sprawuje zastępca przewodniczącego lub wskazany członek Zespołu.

8. Nadzór merytoryczny nad pracą Zespołu sprawuje Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.



9. Organizację i zabezpieczenie techniczne prac Zespołu powierza się Zarządowi Analiz Wywiadowczych i Rozpoznawczych — P2 Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

10. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

*Departament Budżetowy*

## 199

### DECYZJA Nr 283/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 27 lipca 2010 r.

#### zmieniająca decyzję w sprawie wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych

Na podstawie § 1 pkt 13 lit. d i § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), w celu określenia zasad gospodarowania środkami na wydatki reprezentacyjne i okolicznościowe w resorcie obrony narodowej ustala się, co następuje:

1. W decyzji Nr 74/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych (Dz. Urz. MON Nr 5 poz. 61 oraz z 2010 r. Nr 1, poz. 1 i Nr 8, poz. 78) wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku do decyzji w pkt I poz. 3 otrzymuje brzmienie:

Sekretarz Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej <sup>13)</sup>	26.000
---	--------

2) w załączniku do decyzji w pkt I poz. 7 otrzymuje brzmienie:

dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych, z wyjątkiem Dowódcy Wojsk Specjalnych <sup>14)</sup>	10.000
--	--------

3) w załączniku do decyzji w pkt I poz. 8 otrzymuje brzmienie:

Dowódca Wojsk Specjalnych <sup>15)</sup>	7.500
--	-------

4) w załączniku do decyzji w pkt I poz. 9 otrzymuje brzmienie:

Dowódca Operacyjny Sił Zbrojnych <sup>2, 16)</sup>	10.000	1.000 USD
--	--------	-----------

5) w załączniku do decyzji w pkt I poz. 10 otrzymuje brzmienie:

Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych <sup>17)</sup>	10.000
---	--------

6) w załączniku do decyzji w pkt I poz. 14 otrzymuje brzmienie:

Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej <sup>18)</sup>	6.350
---	-------

7) w załączniku do decyzji w pkt I poz. 15 otrzymuje brzmienie:

Dowódca Garnizonu Warszawa <sup>19)</sup>	3.350
---	-------

8) w załączniku do decyzji w pkt I poz. 16 otrzymuje brzmienie:

Dowódca 2. Korpusu Zmechanizowanego <sup>20)</sup>	3.000
--	-------

9) w załączniku do decyzji w pkt I dodaje się poz. 35 w brzmieniu:

Zastępca Dowódcy Dowództwa Strategicznego ds. Transformacji (Deputy Supreme Allied Commander Transformation – DSACT)	18.000 USD
--	------------

10) na końcu załącznika, pod tabelą, dodaje się przypisy oznaczone liczbami 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 i 20 w brzmieniu:

„13) Podwyższa się jednorazowo na 2010 r. limit Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej o kwotę 13.600 zł, na pokrycie wydatków związanych z katastrofą pod Smoleńskiem;

14) Podwyższa się jednorazowo na 2010 r. limit o kwotę:

a) dla Dowódcy Wojsk Lądowych — 16.391 zł, z czego kwota 11.121 zł stanowi zwiększenie limitu zbiorczego i podlega podziałowi na stanowiska, uprzednio realizujące wydatki związane z katastrofą pod Smoleńskiem,

b) dla Dowódcy Sił Powietrznych — 46.018 zł, z czego kwota 44.789 zł stanowi zwiększenie limitu zbiorczego i podlega podziałowi na stanowiska, uprzednio realizujące wydatki związane z katastrofą pod Smoleńskiem,

c) dla Dowódcy Marynarki Wojennej — 1.900 zł stanowiącą zwiększenie limitu zbiorczego i podlegającą podziałowi na stanowiska, uprzednio realizujące wydatki związane z katastrofą pod Smoleńskiem;

15) Podwyższa się jednorazowo na 2010 r. limit Dowódcy Wojsk Specjalnych o kwotę 2.800 zł, z czego kwota 600 zł stanowi zwiększenie limitu zbiorczego i podlega podziałowi na stanowiska, uprzednio realizujące wydatki związane z katastrofą pod Smoleńskiem;

16) Podwyższa się jednorazowo na 2010 r. limit Dowódcy Operacyjnego Sił Zbrojnych o kwotę 3.768 zł;

17) Podwyższa się jednorazowo na 2010 r. limit Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych o kwotę 6.524 zł, z czego kwota 3.380 zł stanowi zwiększenie limitu zbiorczego i podlega podziałowi na stanowiska, uprzednio realizujące wydatki związane z katastrofą pod Smoleńskiem;

18) Podwyższa się jednorazowo na 2010 r. limit Komendanta Głównego Żandarmerii Wojskowej o kwotę 2.520 zł, z czego kwota 530 zł stanowi zwiększenie limitu zbiorczego i podlega podziałowi na stanowiska uprzednio realizujące wydatki związane z katastrofą pod Smoleńskiem;

19) Podwyższa się jednorazowo na 2010 r. limit Dowódcy Garnizonu Warszawa o kwotę 2.295 zł, z czego kwota 1.350 zł stanowi zwiększenie limitu zbiorczego i podlega podziałowi na stanowiska Prawosławnego Ordynariatu Wojska Polskiego, uprzednio realizujące wydatki związane z katastrofą pod Smoleńskiem;

20) Podwyższa się jednorazowo na 2010 r. limit Dowódcy 2. Korpusu Zmechanizowanego o kwotę 1.626 zł.”.

2. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

*Departament Budżetowy*

## 200

### DECYZJA Nr 288/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 29 lipca 2010 r.

#### zmieniająca decyzję budżetową na rok 2010

Na podstawie § 1 pkt 13 lit. d oraz § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), w związku z art. 162 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620 i Nr 123, poz. 835), w celu zapewnienia warunków do właściwej realizacji ustawy budżetowej na rok 2010 z dnia 22 stycznia 2010 r. (Dz. U. Nr 19, poz. 102), w części dotyczącej obrony narodowej ustala się, co następuje:

§ 1 W decyzji budżetowej na rok 2010 Nr 55/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 16 lutego 2010 r. (Dz. Urz. MON Nr 2a, poz. 17, z późn. zm.<sup>1)</sup>), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku Nr 4 „Plan finansowy budżetu resortu obrony narodowej na 2010 r. w zakresie wydatków i jego podział na dysponentów”, ulegają zmianie wydatki o kwoty:

- a) w planie finansowym resortu obrony narodowej na 2010 r. w zakresie wydatków — określone w załączniku Nr 1 do niniejszej decyzji,
- b) w podziale planu finansowego resortu obrony narodowej na 2010 r. w zakresie wydatków — określone w załączniku Nr 2 do niniejszej decyzji;

- 2) w załączniku Nr 5 „Podział stanów średniorocznych żołnierzy i funkcjonariuszy Ministerstwa Obrony Narodowej na 2010 r. w ujęciu działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej” — określone w załączniku Nr 3 do niniejszej decyzji.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia podpisania.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej decyzji zostały ogłoszone w Dz. Urz. MON z 2010 r. Nr 7, poz. 70, Nr 8, poz. 82, Nr 11, poz. 118, Nr 13, poz. 161 i Nr 14, poz. 187.

Załączniki do decyzji Nr 288/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 29 lipca 2010 r. (poz. 200)

**Załącznik Nr 1**

**ZMIANY W PLANIE FINANSOWYM BUDŻETU RESORTU OBRONY NARODOWEJ  
NA 2010 R. W ZAKRESIE WYDATKÓW**

**CZĘŚĆ: 29 OBRONA NARODOWA**

<b>§</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Wydatki realizowane</b>
	<b>OGÓLEM CZĘŚĆ 29</b>	<b>0</b>
	<b>DZIAŁ 752 – Obrona narodowa</b>	<b>0</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75201 – Wojska Lądowe</b>	<b>-27 815 341</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	-8 161 367
405	Uposażenia żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcyj- nariuszy	-13 987 280
406	Pozostałe należności żołnierzy zawodowych i nadterm. oraz funkcyj- nariuszy	-418 147
407	Dodatkowe uposażenie roczne dla żoł. zawodowych oraz nagrody dla funkcjonariuszy	-263 071
411	Składki na ubezpieczenia społeczne	11 160
412	Składki na Fundusz Pracy	1 764
414	Wpłaty na PFRON	1 600
430	Zakup usług pozostałych	-5 000 000
	<b>ROZDZIAŁ 75202 – Siły Powietrzne</b>	<b>952 816</b>
307	Wydatki osobowe niezaliczone do uposażeń wypł. żołn. i funkcyjna- riuszom	700 000
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	209 000
411	Składki na ubezpieczenia społeczne	32 395
412	Składki na fundusz pracy	5 121
414	Wpłaty na PFRON	6 300
	<b>ROZDZIAŁ 75203 – Marynarka Wojenna</b>	<b>163 352</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	132 600
411	Składki na ubezpieczenia społeczne	20 553
412	Składki na fundusz pracy	3 249
414	Wpłaty na PFRON	6 950
	<b>ROZDZIAŁ 75204 – Centralne wsparcie</b>	<b>3 504 106</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	-479 950
405	Uposażenia żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcyj- nariuszy	8 000 000
406	Pozostałe należności żołnierzy zawodowych i nadterm. oraz funkcyj- nariuszy	-5 003 932
411	Składki na ubezpieczenia społeczne	-64 108
412	Składki na fundusz pracy	-10 134
421	Zakup materiałów i wyposażenia	3 062 230
605	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	-2 000 000



Załącznik Nr 1 (cd.)

§	Wyszczególnienie	Wydatki realizowane
	<b>ROZDZIAŁ 75208 – Ordynariat Polowy Wojska Polskiego</b>	<b>150 000</b>
421	Zakup materiałów i wyposażenia	50 000
430	Zakup usług pozostałych	100 000
	<b>ROZDZIAŁ 75209 – Prawosławny Ordynariat Wojska Polskiego</b>	<b>22 000</b>
307	Wydatki osobowe niezaliczone do uposażeń wypł. żołn. i funkcjonariuszom	22 000
	<b>ROZDZIAŁ 75210 – Ewangelickie Duszpasterstwo Wojskowe</b>	<b>53 287</b>
307	Wydatki osobowe niezaliczone do uposażeń wypł. żołn. i funkcjonariuszom	54 332
406	Pozostałe należności żoł. zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	3 932
407	Dodatkowe uposażenia roczne dla żołn. zaw. oraz nagrody roczne dla funkcyjn.	-4 977
	<b>ROZDZIAŁ 75213 – Dowodzenie i kierowanie Siłami Zbrojnymi RP</b>	<b>-6 998 520</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	587 400
405	Uposażenia żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	-6 500 000
406	Pozostałe należności żoł. zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	1 300 000
430	Zakup usług pozostałych	-2 385 920
	<b>ROZDZIAŁ 75216 – Wojskowe Misje Pokojowe</b>	<b>-2 461 930</b>
304	Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń	300 000
421	Zakup materiałów i wyposażenia	-3 062 230
427	Zakup usług remontowych	400 000
437	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	-99 700
	<b>ROZDZIAŁ 75217 – Służba Wywiadu Wojskowego</b>	<b>2 000 000</b>
605	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	2 000 000
	<b>ROZDZIAŁ 75220 – Zabezpieczenie wojsk</b>	<b>26 606 510</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	8 233 367
405	Uposażenia żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	13 987 280
406	Pozostałe należności żoł. zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	418 147
407	Dodatkowe uposażenie roczne dla żoł. zawodowych oraz nagrody dla funkcjonariuszy	263 071
427	Zakup usług remontowych	-400 000
430	Zakup usług pozostałych	4 104 645
	<b>ROZDZIAŁ 75295 – Pozostała działalność</b>	<b>3 823 720</b>
304	Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń	735 000
307	Wydatki osobowe niezaliczone do uposażeń wypł. żołn. i funkcjonariuszom	207 000
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	-535 900
405	Uposażenia żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	3 200 000

Załącznik Nr 1 (cd.)

§	Wyszczególnienie	Wydatki realizowane
406	Pozostałe należności żoł. zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	-1 500 000
421	Zakup materiałów i wyposażenia	490 000
430	Zakup usług pozostałych	901 700
475	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	325 920
	<b>ROZDZIAŁ 85195 – Pozostała działalność</b>	<b>0</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	460 000
405	Uposażenia żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	-1 791 100
406	Pozostałe należności żoł. zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	1 331 100

Załącznik Nr 2

**ZMIANY W PODZIALE PLANU FINANSOWEGO  
BUDŻETU RESORTU OBRONY NARODOWEJ NA 2010 R. W ZAKRESIE WYDATKÓW**

**CZĘŚĆ: 29 OBRONA NARODOWA**

§	Wyszczególnienie	Wydatki realizowane
	<b>DYSPONENT: Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych</b>	
	<b>OGÓLEM CZĘŚĆ 29</b>	<b>323 692</b>
	<b>DZIAŁ 752 – Obrona narodowa</b>	<b>323 692</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75201 – Wojska Lądowe</b>	<b>-27 815 341</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	-8 161 367
405	Uposażenia żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	-13 987 280
406	Pozostałe należności żołnierzy zawod. i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	-418 147
407	Dodatkowe uposażenie roczne dla żoł. zawodowych oraz nagrody dla funkcjonariuszy	-263 071
411	Składki na ubezpieczenie społeczne	11 160
412	Składki na Fundusz Pracy	1 764
414	Wpłaty na PFRON	1 600
430	Zakup usług pozostałych	-5 000 000
	<b>ROZDZIAŁ 75202 – Siły Powietrzne</b>	<b>952 816</b>
307	Wydatki osobowe niezaliczone do uposażeń wypł. żołn. i funkcjonariuszom	700 000
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	209 000
411	Składki na ubezpieczenie społeczne	32 395
412	Składki na Fundusz Pracy	5 121
414	Wpłaty na PFRON	6 300
	<b>ROZDZIAŁ 75203 – Marynarka Wojenna</b>	<b>163 352</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	132 600

Załącznik Nr 2 (cd.)

§	Wyszczególnienie	Wydatki realizowane
411	Składki na ubezpieczenie społeczne	20 553
412	Składki na Fundusz Pracy	3 249
414	Wpłaty na PFRON	6 950
	<b>ROZDZIAŁ 75204 – Centralne wsparcie</b>	<b>-179 000</b>
423	Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych	-179 000
	<b>ROZDZIAŁ 75208 – Ordynariat Polowy Wojska Polskiego</b>	<b>150 000</b>
421	Zakup materiałów i wyposażenia	50 000
430	Zakup usług pozostałych	100 000
	<b>ROZDZIAŁ 75210 – Ewangelickie Duszpasterstwo Wojskowe</b>	<b>45 355</b>
307	Wydatki osobowe niezaliczone do uposażeń wypł. żołn. i funkcjonariuszom	50 332
407	Dodatkowe uposażenie roczne dla żoł. zawodowych oraz nagrody dla funkcjonariuszy	-4 977
	<b>ROZDZIAŁ 75216 – Wojskowe Misje Pokojowe</b>	<b>400 000</b>
427	Zakup usług remontowych	400 000
	<b>ROZDZIAŁ 75220 – Zabezpieczenie wojsk</b>	<b>26 606 510</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	8 233 367
405	Uposażenia żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	13 987 280
406	Pozostałe należności żołnierzy zawod. i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	418 147
407	Dodatkowe uposażenie roczne dla żoł. zawodowych oraz nagrody dla funkcjonariuszy	263 071
427	Zakup usług remontowych	-400 000
430	Zakup usług pozostałych	4 104 645
	<b>DYSPONENT: Szef Inspektoratu Wojskowej Służby Zdrowia</b>	
	<b>OGÓŁEM CZĘŚĆ 29</b>	<b>179 000</b>
	<b>DZIAŁ 752 – Obrona narodowa</b>	<b>179 000</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75204 – Centralne wsparcie</b>	<b>179 000</b>
423	Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych	179 000
	<b>DZIAŁ 851 – Ochrona zdrowia</b>	<b>0</b>
	<b>ROZDZIAŁ 85195 – Pozostała działalność</b>	<b>0</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	460 000
405	Uposażenia żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	-1 791 100
406	Pozostałe należności żołnierzy zawod. i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	1 331 100
	<b>DYSPONENT: Dowódca Garnizonu Warszawa</b>	
	<b>OGÓŁEM CZĘŚĆ 29</b>	<b>-5 444 568</b>
	<b>DZIAŁ 752 – Obrona narodowa</b>	<b>-5 444 568</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75204 – Centralne wsparcie</b>	<b>-2 000 000</b>
605	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	-2 000 000

Załącznik Nr 2 (cd.)

§	Wyszczególnienie	Wydatki realizowane
	<b>ROZDZIAŁ 75209 – Prawosławny Ordynariat WP</b>	<b>22 000</b>
307	Wydatki osobowe niezaliczone do uposażeń wypł. żołn. i funkcjonariuszom	22 000
	<b>ROZDZIAŁ 75210 – Ewangelickie Duszpasterstwo Wojskowe</b>	<b>7 932</b>
307	Wydatki osobowe niezaliczone do uposażeń wypł. żołn. i funkcjonariuszom	4 000
406	Uposażenia żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	3 932
	<b>ROZDZIAŁ 75213 – Dowodzenie i kierowanie Siłami Zbrojnymi RP</b>	<b>-6 998 520</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	587 400
405	Uposażenia żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	-6 500 000
406	Pozostałe należności żołnierzy zawod. i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	1 300 000
430	Zakup usług pozostałych	-2 385 920
	<b>ROZDZIAŁ 75216 – Wojskowe Misje Pokojowe</b>	<b>-99 700</b>
437	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	-99 700
	<b>ROZDZIAŁ 75295 – Pozostała działalność</b>	<b>3 623 720</b>
304	Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń	535 000
307	Wydatki osobowe niezaliczone do uposażeń wypł. żołn. i funkcjonariuszom	207 000
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	-535 900
405	Uposażenia żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	-1 500 000
406	Pozostałe należności żołnierzy zawod. i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	3 200 000
421	Zakup materiałów i wyposażenia	490 000
430	Zakup usług pozostałych	901 700
475	Zakup akcesorii komputerowych, w tym programów i licencji	325 920
	<b>DYSPONENT: Departament Administracyjny</b>	
	<b>OGÓŁEM CZĘŚĆ 29</b>	<b>200 000</b>
	<b>DZIAŁ 752 – Obrona narodowa</b>	<b>200 000</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75295 – Pozostała działalność</b>	<b>200 000</b>
304	Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń	200 000
	<b>DYSPONENT: Dowódca Operacyjny Sił Zbrojnych</b>	
	<b>OGÓŁEM CZĘŚĆ 29</b>	<b>300 000</b>
	<b>DZIAŁ 752 – Obrona narodowa</b>	<b>300 000</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75216 – Wojskowe Misje Pokojowe</b>	<b>300 000</b>
304	Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń	300 000



Załącznik Nr 2 (cd.)

§	Wyszczególnienie	Wydatki realizowane
	<b>DYSPOONENT: Służba Wywiadu Wojskowego</b>	
	<b>OGÓŁEM CZĘŚĆ 29</b>	<b>2 000 000</b>
	<b>DZIAŁ 752 – Obrona narodowa</b>	<b>2 000 000</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75217 – Służba Wywiadu Wojskowego</b>	<b>2 000 000</b>
605	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	2 000 000
	<b>DYSPOONENT: Dysponent główny (obsługa finansowa przez Departament Budżetowy)</b>	
	<b>OGÓŁEM CZĘŚĆ 29</b>	<b>2 441 876</b>
	<b>DZIAŁ 752 – Obrona narodowa</b>	<b>2 441 876</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75204 – Centralne wsparcie</b>	<b>5 504 106</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	-479 950
405	Uposażenia żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	8 000 000
406	Pozostałe należności żołnierzy zawod. i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	-5 003 932
411	Składki na ubezpieczenie społeczne	-64 108
412	Składki na Fundusz Pracy	-10 134
421	Zakup materiałów i wyposażenia	3 062 230
	<b>ROZDZIAŁ 75216 – Wojskowe Misje Pokojowe</b>	<b>-3 062 230</b>
421	Zakup materiałów i wyposażenia	-3 062 230

Załącznik Nr 3

Zmiany w podziale limitów stanów średniorocznych żołnierzy na 2010 r.

Dysponent	Dział/rozdz.	Żołnierze nadterminowi	Razem żołnierze
<b>Ogółem</b>	<b>Cz. 29</b>	<b>- 146</b>	<b>- 146</b>
<b>Jednostki budżetowe</b>	<b>Cz. 29</b>	<b>- 146</b>	<b>- 146</b>
Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych	75201	- 184	- 184
	75203	34	34
	75213	13	13
	75295	- 9	- 9

*Inspektorat Wsparcia Sił Zbrojnych*

## 201

### DECYZJA Nr 289/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 29 lipca 2010 r.

#### o zmianie decyzji zmieniającej decyzję w sprawie organizacji żywienia

Na podstawie § 1 pkt 7 lit. b oraz § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426) ustala się, co następuje:

1. W decyzji Nr 215/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 czerwca 2010 r. zmieniającej decyzję w sprawie organizacji żywienia (Dz. Urz. MON Nr 12, poz. 144) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 września 2010 r.”.

2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

*Inspektorat Wsparcia Sił Zbrojnych*

## 202

### DECYZJA Nr 290/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 29 lipca 2010 r.

#### zmieniająca decyzję w sprawie określenia wartości pieniężnych norm wyżywienia

Na podstawie § 1 pkt 7 lit. b oraz § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426) ustala się, co następuje:

1. W decyzji Nr 310/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 9 sierpnia 2006 r. w sprawie określenia wartości pieniężnych norm wyżywienia (Dz. Urz. MON Nr 15, poz. 189 i Nr 22, poz. 281 oraz z 2008 r. Nr 17, poz. 213) wprowadza się następujące zmiany:

1) w pkt 2:

a) ppkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) zasadniczych norm wyżywienia:

- a) żołnierskiej — 010 — 12,90 zł,
- b) szkolnej — 020 — 13,83 zł,
- c) specjalnej — 030 — 18,13 zł,
- d) operacyjnej — 040 — 20,08 zł;”.

b) ppkt 2 lit. a i b otrzymują brzmienie:

- „ a) ogólnej — 110 — 5,68 zł,
- b) chleba — 111 — 1,40 zł;”;

2) w pkt 5 ppkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:

- „1) chleby trwałe w opakowaniach foliowych — 2,00 zł;
- 2) pieczywa chrupkie — 3,34 zł;”.

2. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 1 kwietnia 2010 r.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

*Departament Ochrony Informacji Niejawnych*

## 203

### DECYZJA Nr 293/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 2 sierpnia 2010 r.

#### **w sprawie przedłużenia okresów ochrony dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową podpisanych przez Ministra Obrony Narodowej**

Na podstawie § 2 pkt 6 i 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), w związku z art. 25 ust. 3 i 4 pkt 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz pkt 2 ppkt 1 decyzji Nr 26/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 31 stycznia 2006 r. w sprawie przedłużania okresów ochrony dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową podpisanych przez Ministra Obrony Narodowej (Dz. Urz. MON Nr 2, poz. 21), ustala się, co następuje:

1. Przedłuża się okresy ochrony dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,

oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”, określonych w załączniku do decyzji.

2. Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych spowoduje uwzględnienie w urządzeniach ewidencyjnych zapisów o przedłużeniu okresu ochrony dokumentów, o których mowa w pkt 1.

3. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592, Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 171 poz. 1056 oraz z 2009 r. Nr 178, poz. 1375.

Załącznik do decyzji Nr 293/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 2 sierpnia 2010 r. (poz. 203)

Zarząd Organizacji i Uzupelnień — P1 Sztabu Generalnego Wojska Polskiego

Lp.	PEŁNA NAZWA DOKUMENTU	DATA WYTWORZENIA	KLAUZULA TAJNOŚCI	NR DOKUMENTU WEDŁUG DZIENNIKA KORESPONDENCJI	KOLEJNY OKRES OCHRONY	UWAGI
<b>Dokumenty oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”</b>						
1	Zarządzenie Nr Z-3/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 14 stycznia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania, struktury organizacyjnej oraz siedziby Dowództwa Operacyjnego Sił Zbrojnych	14.01.2009 r.	Zastrzeżone		14.01.2013r.	

Zarząd Planowania Operacyjnego — P3 Sztabu Generalnego Wojska Polskiego

Lp.	PEŁNA NAZWA DOKUMENTU	DATA WYTWORZENIA	KLAUZULA TAJNOŚCI	NR DOKUMENTU WEDŁUG DZIENNIKA KORESPONDENCJI	KOLEJNY OKRES OCHRONY	UWAGI
<b>Dokumenty oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”</b>						
1	Decyzja Nr 364/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 31 lipca 2008 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji Dyżurnego Dowódcy Obrony Powietrznej”	31.07.2008 r.	Zastrzeżone	Z-1027/P3/08	31.07.2012 r.	
2	Decyzja Nr 365/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 31 lipca 2008 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji organizacji i pełnienia dyżurów bojowych w systemie Obrony Powietrznej”	31.07.2008 r.	Zastrzeżone	Z-1028/P3/08	31.07.2012 r.	



Departament Ochrony Informacji Niejawnych

Lp.	PEŁNA NAZWA DOKUMENTU	DATA WYTWORZENIA	KLAUZULA TAJNOŚCI	NR DOKUMENTU WEDŁUG DZIENNIKA KORESPONDENCJI	KOLEJNY OKRES OCHRONY	UWAGI
<b>Dokumenty oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”</b>						
1	Decyzja Nr Z-10/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 16 września 2008 r. w sprawie wprowadzenia do użyciu w resorcie obrony narodowej „Instrukcji o ochronie obiektów wojskowych”.	16.09.2008 r.	Zastrzeżone		16.09.2012 r.	Sygn. OIN 3/2008
2	Decyzja Nr Z-1/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 6 lutego 2009 r. w sprawie organizacji funkcjonowania systemu ochrony kompleksów i obiektów Ministerstwa Obrony Narodowej.	06.02. 2009 r.	Zastrzeżone	Z-113/DOIN/09	06.02. 2013 r.	

*Departament Budżetowy*

## 204

### DECYZJA Nr 294/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 3 sierpnia 2010 r.

#### **w sprawie wysokości opłat dziennych wnoszonych przez wojska obce w związku z udostępnieniem im poligonów wojskowych w 2011 r.**

Na podstawie § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), w związku z § 2 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2000 r. w sprawie sposobu obliczania i rozliczania opłat wnoszonych przez wojska obce w związku z udostępnieniem im poligonów wojskowych (Dz. U. Nr 120, poz. 1282) ustala się, co następuje:

1. Wysokość opłat dziennych wnoszonych przez wojska obce w związku z udostępnieniem im poligonów wojskowych w 2011 r. określa załącznik do decyzji.

2. Opłaty dodatkowe za zapotrzebowane i dostarczone dobra i usługi — określane odrębnie na podstawie cen zamawianych dóbr i usług — będą

negocjowane w drodze porozumień technicznych pomiędzy przedstawicielami wojsk obcych a stroną polską.

3. Opłaty za przebywanie na poligonach grup przygotowawczych i likwidacyjnych będą negocjowane, odrębnie dla każdego ćwiczenia, w zależności od liczby żołnierzy grupy przygotowawczej lub likwidacyjnej, przy zastosowaniu stawki najniższej dla danego poligonu wojskowego.

4. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

Załącznik do decyzji Nr 294/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 3 sierpnia 2010 r. (poz. 204)

1. Poligony Sił Powietrznych.

Nazwa poligonu	Liczba uczestników ćwiczenia					
	do 50	51-100	101-150	151-200	201-250	pow. 250
	Opłaty dzienne w złotych					
CP SP Ustka	47.000	48.000	49.000	50.000	51.000	52.000
21 CPL Nadarzyce	bez oddziaływania ogniowego			z oddziaływaniem ogniowym		
	Opłaty dzienne w złotych					
	16.000			32.000		

2. Poligony Wojsk Lądowych.

Nazwa poligonu	Liczba uczestników ćwiczenia				
	do 1000	1001-1500	1501-2000	2001-2500	pow. 2500
	Opłaty dzienne w złotych				
OSPWL Wędrzyn	40.000	41.000	42.000	43.000	44.000
CSWL Drawsko Pomorskie	149.000	152.000	155.000	158.000	161.000

## 205

### UPOWAŻNIENIE Nr 39/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 20 lipca 2010 r.

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.<sup>1)</sup>), w związku z § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), upoważniam

i Rady 2009/81/WE z dnia 13 lipca 2009 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania niektórych zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi przez instytucje lub podmioty zamawiające w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa (Dz. Urz. UE L 216 z 20.08.2009 r.).

**Pana Marcina Idzika — Podsekretarza Stanu  
do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji  
w Ministerstwie Obrony Narodowej**

do koordynowania, w moim imieniu, prac w resorcie obrony narodowej dotyczących transpozycji do prawa krajowego dyrektywy Parlamentu Europejskiego

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524, z 2008 r. Nr 229, poz. 1539, z 2009 r. Nr 195, poz. 1501 i Nr 216, poz. 1676 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230.

Egzemplarze bieżące oraz załączniki można nabywać:

- na podstawie nadesłanego zamówienia do Departamentu Administracyjnego 00-911 Warszawa al. Niepodległości 218,
- w wyznaczonych punktach sprzedaży w wojewódzkich sztabach wojskowych,
- oraz otrzymać do wglądu w Departamencie Administracyjnym 00-911 Warszawa al. Niepodległości 218, w godz. 9.00 - 14.00 i w wojskowych komendach uzupełnień.

**Wydawca:** Minister Obrony Narodowej

**Redakcja:** Departament Prawny Ministerstwa Obrony Narodowej 00-909 Warszawa 60 ul. Klonowa 1

**Skład i druk:** Drukarnia Wydawnictw Specjalnych SG WP 00-909 Warszawa ul. Radiowa 49

**Rozpowszechnianie:** Sztab Generalny WP 00-904 Warszawa ul. Rakowiecka 4a

[www.biuletyn.mon.gov.pl](http://www.biuletyn.mon.gov.pl)

Tłoczono z polecenia Ministra Obrony Narodowej