



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

Warszawa, dnia 3 lutego 2011 r.

Nr 1

Treść:

Poz.:

ZARZĄDZENIA:

- | | |
|---|----|
| 1 – Nr 1/MON z dnia 5 stycznia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia Wojskowego Instytutu Wydawniczego w Warszawie | 2 |
| 2 – Nr 2/MON z dnia 10 stycznia 2011 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie | 3 |
| 3 – Nr 3/MON z dnia 11 stycznia 2011 r. w sprawie gospodarki energetycznej w resorcie obrony narodowej | 4 |
| 4 – Nr 4/MON z dnia 11 stycznia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowego zakresu działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej i szczegółowego zakresu działania Centrum Szkolenia Żandarmerii Wojskowej | 14 |

DECYZJE:

- | | |
|---|----|
| 5 – Nr 508/MON z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia odznaki pamiątkowej Wojskowej Komendy Uzuppełnień w Wyszakowie | 26 |
| 6 – Nr 509/MON z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia proporczyka na beret 5. batalionu dowodzenia im. gen. broni Stanisława Hallera | 30 |
| 7 – Nr 510/MON z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia odznaki pamiątkowej Poligonu Kontrolno-Pomiarowego Marynarki Wojennej | 31 |
| 8 – Nr 511/MON z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia odznaki pamiątkowej Garnizonowego Ośrodka Mobilizacyjnego w Czarnem | 34 |
| 9 – Nr 512/MON z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia odznaki pamiątkowej, oznaki rozpoznawczej oraz proporczyka na beret 104. batalionu zabezpieczenia Brygady Wsparcia Dowodzenia Wielonarodowego Korpusu Północ-Wschód | 38 |
| 10 – Nr 513/MON z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia oznaki rozpoznawczej Wojskowego Dozoru Technicznego | 43 |
| 11 – Nr 514/MON z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia oznaki rozpoznawczej 31. batalionu radiotechnicznego | 44 |
| 12 – Nr 2/MON z dnia 10 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia do użytku w lotnictwie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej Instrukcji ruchu lotniczego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej | 46 |

(ciąg dalszy spisu treści na następnej stronie)

DECYZJE:

13 — Nr 5/MON z dnia 11 stycznia 2011 r. w sprawie powołania Stałego Przedstawiciela Ministra Obrony Narodowej do Rady do Spraw Planowania i Polityki Zasobów Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego	46
14 — Nr 6/MON z dnia 11 stycznia 2011 r. zmieniająca decyzję w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych	48

Departament Prasowo Informacyjny

1

**ZARZĄDZENIE Nr 1/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 5 stycznia 2011 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia Wojskowego Instytutu Wydawniczego w Warszawie

Na podstawie art. 8, 11, 12 i 39 ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123, z późn. zm.¹⁾), w związku z § 1 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 19 grudnia 2006 r. w sprawie rozciągnięcia przepisów ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej na działalność kulturalną prowadzoną przez jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 247, poz. 1807), zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 52/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 7 października 2010 r. w sprawie utworzenia Wojskowego Instytutu Wydawniczego w Warszawie (Dz. Urz. MON Nr 19, poz. 249) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9.1. Instytut wyposaża się w nieruchomości na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651, z późn. zm.²⁾).

2. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Instytutu od dnia 1 stycznia 2011 r. do czasu wyposażenia w nieruchomości, użyczone zostaną Instytutowi nieruchomości dotychczas użytkowane przez Redakcję Wojskową w Warszawie:

- 1) pomieszczenia w budynku nr 1, w kompleksie wojskowym nr 3586 w Warszawie przy Alejach Jerozolimskich 97, wraz z przydzielonymi miejscami parkingowymi;
- 2) lokale lub inne nieruchomości wraz z przydzielonymi miejscami parkingowymi, zajmowane przez dziennikarzy terenowych Redakcji Wojskowej w Bydgoszczy, Gdyni, Krakowie, Poznaniu i Wrocławiu.

3. Szefowie właściwych Rejonowych (Stołecznego, Wojskowego) Zarządów Infrastruktury zawrą z Dyrektorem Instytutu stosowne umowy użyczenia nieruchomości.

4. Instytut wyposaża się nieodpłatnie w składniki mienia ruchomego stanowiące wyposażenie Redakcji Wojskowej w Warszawie.

5. Instytut przejmie należności i zobowiązania likwidowanej Redakcji Wojskowej z siedzibą w Warszawie.”;

2) w § 11 uchyla się pkt 2.

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

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 41, poz. 364, z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 162, poz. 1568 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 11, poz. 96 i Nr 261, poz. 2598, z 2005 r. Nr 131, poz. 1091 i Nr 132, poz. 1111, z 2006, Nr 227, poz. 1658 oraz z 2009 r. Nr 62, poz. 504.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 106, poz. 675, Nr 143, poz. 963, Nr 155, poz. 1043, Nr 197, poz. 1307 i Nr 200, poz. 1323.

Departament Wychowania i Promocji Obronności

2

ZARZĄDZENIE Nr 2/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 10 stycznia 2011 r.

w sprawie utworzenia i nadania statutu Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie

Na podstawie art. 5 ust. 1 i 2 i art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24, z późn. zm.¹⁾), w związku z art. 8 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123, z późn. zm.²⁾) oraz § 1 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 19 grudnia 2006 r. w sprawie rozciągnięcia przepisów ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej na działalność kulturalną prowadzoną przez jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 247, poz. 1807) zarządza się, co następuje:

§ 1. Tworzy się państwową instytucję kultury pod nazwą „Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie”, zwane dalej „Muzeum”.

§ 2. Siedzibą Muzeum jest Dęblin.

§ 3. Przedmiotem działania Muzeum jest:

- 1) pozyskiwanie oraz zachowanie przedmiotów i sprzętu związanych z historią i tradycjami Sił Powietrznych, należyte ich utrzymanie oraz udostępnianie do celów wychowawczych, dydaktycznych i naukowych;

- 2) gromadzenie pamiątek i materiałów dokumentacyjnych, ich katalogowanie i naukowe opracowywanie;

- 3) prowadzenie działalności wystawienniczej, promocyjnej, edukacyjnej oraz popularyzacja wiedzy o historii oręża polskiego, w szczególności sił powietrznych.

§ 4. Muzeum nadaje się statut — Muzeum Sił Powietrznych w organizacji, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.*

§ 5. Po zakończeniu procesu organizowania Muzeum, otwarciu wystawy stałej i udostępnieniu Muzeum publiczności, Muzeum zostanie nadany statut zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2011 r.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2005 r. Nr 64, poz. 565 oraz z 2007 r. Nr 136, poz. 956.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 41, poz. 364, z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 162, poz. 1568 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 11, poz. 96 i Nr 261, poz. 2598, z 2005 r. Nr 131, poz. 1091 i Nr 132, poz. 1111, z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 oraz z 2009 r. Nr 62, poz. 504.

* Załącznik został rozesłany do zainteresowanych adresatów poza Dziennikiem Urzędowym.

Wojskowa Inspekcja Gospodarki Energetycznej

3

ZARZĄDZENIE NR 3/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 11 stycznia 2011 r.

w sprawie gospodarki energetycznej w resorcie obrony narodowej

Na podstawie art. 21a pkt 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. — Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) organ właściwy w sprawach regulacji gospodarki energetycznej w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”;
 - 2) strukturę organizacyjną, zakres obowiązków i kompetencje Wojskowej Inspekcji Gospodarki Energetycznej, zwanej dalej „WIGE”;
 - 3) tryb i organizację przeprowadzania kontroli przez WIGE;
 - 4) rodzaje urządzeń, techniki wojskowej lub uzbrojenia, przy których eksploatacji jest wymagane posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego;
 - 5) właściwość Wojskowych Energetycznych Komisji Kwalifikacyjnych powoływanych przez Ministra Obrony Narodowej, zwanego dalej Ministrem”;
 - 6) osoby odpowiedzialne oraz sprawujące nadzór nad eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci energetycznych w jednostkach organizacyjnych oraz ich obowiązki.
- 4) organy kontroli — organy, o których mowa w odrębnych przepisach dotyczących działalności kontrolnej w resorcie obrony narodowej, oraz uprawnione wojskowe specjalistyczne organy podległe Ministrowi;
 - 5) energia, ciepło, paliwa, urządzenia, instalacje, sieci, przedsiębiorstwo energetyczne, regulacja, taryfa — energię, ciepło, paliwa, urządzenia, instalacje, sieci, przedsiębiorstwo energetyczne, regulację, taryfę, w rozumieniu art. 3 pkt 1-3, 9, 10, 11, 12 oraz 15 i 17 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. — Prawo energetyczne, zwanej dalej „ustawą”;
 - 6) koncesja — koncesję w rozumieniu przepisów ustawy;
 - 7) nieetatowy energetyk — żołnierza lub pracownika wojska, któremu powierzono wykonywanie obowiązków energetyka, posiadającego wykształcenie techniczne (wyższe lub średnie) oraz właściwe kwalifikacje, potwierdzone świadectwem w zakresie dozoru nad eksploatacją energetycznych urządzeń techniki wojskowej lub uzbrojenia;
 - 8) energetyczne urządzenia techniki wojskowej lub uzbrojenia — urządzenia uzbrojenia i sprzętu wojskowego (UiSW) wymienione w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia, bez ograniczeń mocy.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) kontrola (czynności kontrolne) — celową i zorganizowaną działalność zespołu prowadzoną w jednostce kontrolowanej, na podstawie imiennego upoważnienia do jej przeprowadzenia;
- 2) kontrolujący — Szefa WIGE, Zastępcę Szefa WIGE, szefa (dyrektora) delegatury WIGE, kierownika, głównego specjalistę, starszego specjalistę, starszego inspektora, inspektora;
- 3) kierownik jednostki kontrolowanej — dowódcę, szefa, dyrektora, komendanta, prezesa lub inną osobę stojącą na czele jednostki organizacyjnej, która kieruje całokształtem działalności tej jednostki, w tym również osobę pełniącą jego obowiązki;

§ 3. Organem właściwym w sprawach regulacji gospodarki paliwami i energią dla jednostek organizacyjnych jest WIGE.

§ 4. Zadaniem WIGE jest kontrola przestrzegania przepisów ustawy i zasad prowadzenia racjonalnej gospodarki paliwami i energią w jednostkach organizacyjnych.

§ 5. WIGE, jako uprawniony wojskowy specjalistyczny organ, podlega Ministrowi, a bezpośrednie podporządkowanie określają odrębne przepisy.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 158, poz. 1123 i Nr 170, poz. 1217, z 2007 r. Nr 21, poz. 124, Nr 52, poz. 343, Nr 115, poz. 790 i Nr 130, poz. 905, z 2008 r. Nr 180, poz. 1112 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 3, poz. 11, Nr 69, poz. 586, Nr 165, poz. 1316 i Nr 215, poz. 1664 oraz z 2010 r. Nr 21, poz. 104 i Nr 81, poz. 530.

§ 6. W skład WIGE wchodzi — Biuro WIGE w Warszawie oraz delegatury WIGE z siedzibą:

- 1) w Bydgoszczy;
- 2) w Krakowie;
- 3) we Wrocławiu.

§ 7. Działalnością WIGE kieruje Szef, który jest przełożonym stanu osobowego Biura WIGE oraz delegatur WIGE.

§ 8. Szczegółowy obszar działania Wydziału Kontroli w Biurze WIGE oraz delegatur WIGE, określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Szef WIGE, w uzasadnionych przypadkach, może zlecić podległym komórkom organizacyjnym wykonywanie czynności na obszarze innym, niż wynikający z właściwości, określonych w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 10. Do kompetencji i obowiązków Szefa WIGE należy:

- 1) reprezentowanie interesu resortu obrony narodowej w sprawach spornych, rozstrzyganych przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki, zwanego dalej „Prezesem URE”, w zakresie określonym w ustawie oraz bieżąca współpraca z Urzędem Regulacji Energetyki;
- 2) nadzór nad działalnością Biura WIGE oraz delegatur WIGE;
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących:
 - a) prowadzenia gospodarki energetycznej w resorcie obrony narodowej,
 - b) powoływania Wojskowych Energetycznych Komisji Kwalifikacyjnych lub dokonywania zmian w ich składzie, na podstawie wniosków własnych lub zgłoszonych przez dowódców rodzajów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej albo rektorów uczelni wojskowych;
- 4) nadzór nad merytoryczną działalnością Wojskowych Energetycznych Komisji Kwalifikacyjnych oraz szkolenie przewodniczących i sekretarzy komisji;
- 5) opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących stosowania przepisów ustawy, skierowanych przez jednostki organizacyjne;
- 6) wydawanie przedsiębiorstwom energetycznym, powołanym przez jednostki organizacyjne, decyzji administracyjnych, dotyczących:
 - a) udzielenia lub odmowy udzielenia koncesji,
 - b) zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia taryf dla ciepła;
- 7) uzgadnianie nowatorskich rozwiązań technicznych i technologicznych dla jednostek organizacyjnych w zakresie zapewnienia racjonalnego i oszczędnego zużycia paliw lub energii, o którym mowa w art. 51 ustawy;

- 8) kontrola stosowania ograniczeń w dostarczaniu i poborze paliw gazowych, energii elektrycznej lub ciepła, stosownie do art. 11 ustawy;
- 9) występowanie do właściwych przełożonych o wymierzenie kar dyscyplinarnych żołnierzom w czynnej służbie wojskowej i pracownikom resortu obrony narodowej, dopuszczającym się naruszeń, o których mowa w art. 56 ustawy;
- 10) występowanie do Prezesa URE o wymierzenie kar, o których mowa w art. 56 ustawy;
- 11) rozpatrywanie odwołań od decyzji, zakresu założeń pokontrolnych lub wniosków o nałożenie kar, wydanych przez Kierownika Wydziału Kontroli w Biurze WIGE, szefów (dyrektorów) delegatur WIGE;
- 12) zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących gospodarki energetycznej w resorcie obrony narodowej oraz prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie racjonalnej gospodarki paliwami i energią;
- 13) składanie Podsekretarzowi Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji corocznie, w terminie do dnia 31 stycznia, informacji o działalności WIGE;
- 14) wykonywanie innych zadań określonych przez Ministra, w zakresie dotyczącym gospodarki paliwami i energią.

§ 11. Do zakresu kompetencji i obowiązków Kierownika Wydziału Kontroli w Biurze WIGE oraz szefów (dyrektorów) delegatur WIGE należy:

- 1) wykonywanie kontroli prowadzenia gospodarki paliwami i energią w jednostkach organizacyjnych, stosownie do § 8 i 9;
- 2) kontrola stosowania ograniczeń w dostarczaniu i poborze paliw gazowych, energii elektrycznej lub ciepła, stosownie do art. 11 ustawy;
- 3) kontrolowanie posiadania wymaganych kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci energetycznych;
- 4) występowanie do kierowników jednostek kontrolowanych o okresowe lub trwałe wycofanie z eksploatacji określonych urządzeń, instalacji i sieci energetycznych, w celu zapobieżenia:
 - a) zagrożeniom bezpieczeństwa obsługi, mienia lub otoczenia,
 - b) nieuzasadnionemu zużyciu paliw i energii,
 - c) zagrożeniom wystąpienia awarii lub pożaru;
- 5) kontrolowanie parametrów jakościowych dostaw i obsługi odbiorców w zakresie obrotu paliwami i energią;
- 6) występowanie do właściwych przełożonych o ukaranie winnych naruszeń, o których mowa w art. 56 ustawy;
- 7) opiniowanie dokumentów, o których mowa w § 48;
- 8) kontrola stosowania przez przedsiębiorstwa energetyczne stawek opłat, zawartych w taryfach;

- 9) uzgadnianie nowatorskich rozwiązań technicznych i technologicznych w zakresie racjonalizacji gospodarki paliwami i energią dla jednostek organizacyjnych;
- 10) udzielanie pomocy w opracowywaniu i realizacji gminnych planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, w części dotyczącej jednostek organizacyjnych;
- 11) prowadzenie doradztwa technicznego i ekonomicznego oraz popularyzacja zasad racjonalnego i oszczędnego gospodarowania paliwami i energią w eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci, o których mowa w art. 51 ustawy;
- 12) kontrola przestrzegania przepisów z obszaru właściwości WIGE, dotyczących modernizacji systemów energetycznych z udziałem pozabudżetowych środków, w resorcie obrony narodowej;
- 13) prowadzenie szkoleń dla nieetatowych energetyków;
- 14) współpraca z właściwymi terytorialnie oddziałami Urzędu Regulacji Energetyki;
- 15) wykonywanie innych zadań, postawionych przez Szefa WIGE, w zakresie dotyczącym gospodarki paliwami i energią.

§ 12. Kontrola w zakresie, o którym mowa w § 11 pkt 1-3, 5, 8 i 12, polega w szczególności na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego w badanym zakresie i jego udokumentowaniu;
- 2) porównaniu stwierdzonego stanu ze stanem wymaganym, określonym przepisami prawa, decyzjami i wytycznymi Ministra, normami oraz innymi przepisami określającymi zakres działania jednostki kontrolowanej;
- 3) określeniu przyczyn i skutków występujących różnic pomiędzy stanem stwierdzonym, a stanem wymaganym oraz ewentualnym wskazaniu odpowiedzialnych za nie osób;
- 4) wskazaniu sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 13. Do przeprowadzenia kontroli uprawnienia imienne upoważnienie wraz z legitymacją służbową lub innym dokumentem tożsamości. Wzór upoważnienia określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 14. Kontrolujący, po przybyciu do jednostki kontrolowanej, zapoznaje jej kierownika z tematem kontroli, w zakresie niezbędnym do realizacji czynności kontrolnych.

§ 15. Czynności kontrolne wykonuje się w miejscu i czasie wykonywania zadań przez jednostkę kontrolowaną, a w uzasadnionych przypadkach również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami służbowymi, według ustaleń przewodniczącego zespołu kontrolującego.

§ 16. Pobranie dokumentów i przedmiotów rzeczowych powinno odbywać się w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowane zagadnienia.

§ 17. W celu ustalenia stanu obiektu (urządzeń, instalacji, sieci energetycznych) lub innych składników majątkowych, kontrolujący przeprowadzają oględziny.

§ 18. Oględziny, o których mowa w § 17, przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za przedmiot (obiekt) poddany oględzinom, a w razie jej nieobecności — pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 19. Kontrolujący mogą sporządzić lub zlecić jednostce kontrolowanej wykonanie niezbędnych kserokopii, odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach. Zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń, opartych na dokumentach finansowo-księgowych potwierdza główny księgowy, a pozostałych — kierownik komórki, w której te dokumenty występują.

§ 20. Żołnierze (pracownicy) jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

§ 21. Kontrolujący, w razie ujawnienia w toku kontroli rażących nieprawidłowości w prowadzeniu gospodarki paliwami i energią, występują do kierownika jednostki kontrolowanej z wnioskiem o wydanie poleceń natychmiastowego ich usunięcia.

§ 22. Szef WIGE lub szef (dyrektor) delegatury WIGE może wydać decyzje o okresowym lub trwałym wycofaniu z eksploatacji, w określonym terminie, urządzeń, instalacji i sieci energetycznych, przekraczających uzasadniony technicznie poziom zużycia, powodujących straty paliw i energii lub nie spełniających wymogów ochrony środowiska.

§ 23. W przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi lub otoczenia, kontrolujący mają prawo nakazać natychmiastowe wyłączenie z eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci energetycznych.

§ 24. Kontrolujący są uprawnieni do:

- 1) swobodnego wstępu o każdej porze do obiektów i pomieszczeń w jednostce kontrolowanej w zakresie dotyczącym kontrolowanej dziedziny, bez potrzeby uzyskiwania dodatkowych dokumentów upoważniających, z zachowaniem wymagań, wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie osób i mienia oraz Regulaminu Ogólnego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;

- 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z kontrolowaną dziedziną działalności, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) zasięgnięcia niezbędnych informacji w jednostkach nie kontrolowanych w związku z prowadzoną kontrolą;
- 4) dostępu do urządzeń, instalacji i sieci;
- 5) przeprowadzenia oględzin, prób, pomiarów i innych czynności kontrolnych, niezbędnych do oceny stanu gospodarki paliwami i energią;
- 6) wglądu do protokołów (notatek) z kontroli przeprowadzonych przez inne organy kontroli, z obszaru tematycznie związanego z prowadzoną kontrolą.

§ 25. Kontrolujący dokonują ustaleń stanu faktycznego na podstawie czynności kontrolnych, o których mowa w § 24.

§ 26. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym pomieszczenie z dostępem do wojskowej stacji telefonicznej (WST) z uprawnieniami do łączności w resortowej sieci międzygarnizonowej.

§ 27. Kontrolowani, w szczególności, są obowiązani:

- 1) wskazać osoby odpowiedzialne za gospodarkę paliwami i energią oraz wyznaczyć osoby koordynujące zbieranie i dostarczanie kontrolującym żądanych materiałów;
- 2) współpracować z kontrolującymi oraz udzielać im pomocy w czynnościach kontrolnych;
- 3) przedkładać, na żądanie kontrolujących, wszelkie dokumenty i materiały w zakresie objętym kontrolą oraz dokonywać z nich niezbędnych odpisów, kopii, wyciągów, zestawień, obliczeń, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 4) terminowo udzielać wyjaśnień ustnych lub pisemnych, w zakresie objętym kontrolą;
- 5) udostępniać kontrolującym, w miarę możliwości, urządzenia techniczne i środki transportu;
- 6) zapewniać nienaruszalność zabezpieczonych przez kontrolujących dowodów, pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej;
- 7) przedstawiać wykaz stanowisk pracy, o którym mowa w § 36, oraz świadectw kwalifikacyjnych osób zajmujących się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci energetycznych.

§ 28. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządzają protokół, który powinien zawierać:

- 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalone nieprawidłowości,

osoby za nie odpowiedzialne oraz przyczyny i skutki powstania tych nieprawidłowości;

- 2) wskazanie przepisów, które zostały naruszone;
- 3) wnioski i zalecenia pokontrolne.

§ 29. Jeżeli po sporządzeniu protokołu, o którym mowa w § 28, przed jego podpisaniem, zgłoszone zostaną umotywowane zastrzeżenia, co do faktów zapisanych w protokole, kontrolujący powinien je zbadać, a po uznaniu ich zasadności, uwzględnić w protokole.

§ 30. Protokół, o którym mowa w § 28, podpisuje przewodniczący zespołu kontrolującego i kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki.

§ 31. Protokół, o którym mowa w § 28, przesyła się do przełożonego kierownika jednostki kontrolowanej oraz pozostałych osób wymienionych w rozdzielniku.

§ 32. Kierownik jednostki kontrolowanej, w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych, może odwołać się od wyznaczonego terminu lub określonego zakresu wykonania zaleceń, do właściwego organu nadrzędnego nad przeprowadzającym kontrolę za pośrednictwem organu przeprowadzającego kontrolę.

§ 33. Kierownik jednostki kontrolowanej, w wyznaczonym terminie, składa pisemny meldunek o stanie realizacji zaleceń do bezpośredniego przełożonego oraz organu, który przeprowadził kontrolę.

§ 34. W celu uzyskania wybranych informacji o stanie gospodarki energetycznej, sprawdzenia realizacji zaleceń pokontrolnych lub w innych uzasadnionych przypadkach, może być stosowane postępowanie kontrolne w ograniczonym zakresie.

§ 35. Z postępowania, o którym mowa w § 34, sporządza się notatkę służbową, którą podpisuje kontrolujący, a z jej treścią zapoznaje się – za podpisem – kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 36. Jednostki organizacyjne powinny posiadać wykaz stanowisk pracy, na których wymagane jest posiadanie kwalifikacji w zakresie eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci energetycznych, zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 37. Rodzaje urządzeń, instalacji i sieci energetycznych, przy których eksploatacji jest wymagane posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego, określają:

- 1) w odniesieniu do urządzeń techniki wojskowej lub uzbrojenia – załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia;

2) w odniesieniu do pozostałych urządzeń, instalacji i sieci energetycznych — załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. Nr 89, poz. 828 i Nr 129, poz. 1184 oraz z 2005 r. Nr 141, poz. 1189).

§ 38. Sprawdzenia posiadania kwalifikacji, w stosunku do osób zajmujących się eksploatacją urządzeń i instalacji elektrycznych, cieplnych i gazowych w jednostkach organizacyjnych, dokonują w drodze egzaminu:

- 1) Wojskowe Energetyczne Komisje Kwalifikacyjne, powołane przez Ministra — w odniesieniu do urządzeń techniki wojskowej lub uzbrojenia;
- 2) Wojskowa Energetyczna Komisja Kwalifikacyjna Nr 1 przy WIGE, powołana przez Ministra — w odniesieniu do urządzeń techniki wojskowej lub uzbrojenia oraz do pozostałych urządzeń, instalacji i sieci energetycznych;
- 3) komisje kwalifikacyjne, powołane przez Prezesa URE — w odniesieniu do pozostałych urządzeń, instalacji i sieci energetycznych.

§ 39. Za przeprowadzenie egzaminu, o którym mowa w § 38 pkt 1 i 2, egzaminującym przysługuje łącznie wynagrodzenie w wysokości 20 zł. za jednego egzaminowanego, na podstawie umowy zlecenia, zawartej z oddziałem gospodarczym obsługującym Wojskową Energetyczną Komisję Kwalifikacyjną.

§ 40. Wypłata należności poszczególnym członkom komisji za przeprowadzone egzaminy będzie dokonywana według stawek zawartych w regulaminie działalności Wojskowej Energetycznej Komisji Kwalifikacyjnej, zatwierdzonym przez kierownika jednostki, przy której została powołana komisja, w cyklu kwartalnym, zgodnie z protokołem rozliczeniowym sporządzonym przez sekretarza komisji i zatwierdzonym przez przewodniczącego Wojskowej Energetycznej Komisji Kwalifikacyjnej.

§ 41. W sprawach dotyczących powołania i działalności Wojskowych Energetycznych Komisji Kwalifikacyjnych, nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu, stosuje się przepisy rozporządzenia, o którym mowa w § 37 pkt 2, oraz regulamin działalności Wojskowej Energetycznej Komisji Kwalifikacyjnej.

§ 42. Kierownicy przedsiębiorstw energetycznych, o których mowa w § 10 pkt 6, występują do Szefa WIGE o udzielenie koncesji i zatwierdzenie taryf dla ciepła.

§ 43. Realizacja zadań w jednostkach organizacyjnych powinna uwzględniać zasady racjonalnego

gospodarowania paliwami i energią, przy zachowaniu wymogów bezpieczeństwa obsługi i otoczenia oraz ochrony środowiska.

§ 44. Za organizację eksploatacji, stan techniczny oraz zapewnienie obsługi urządzeń, instalacji i sieci energetycznych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 45. W jednostkach organizacyjnych eksploatację urządzeń, instalacji i sieci energetycznych prowadzą etatowe osoby funkcyjne, posiadające świadectwa kwalifikacyjne, o których mowa w § 37, według zasad określonych w obowiązujących przepisach, normach i instrukcjach eksploatacji.

§ 46. W jednostkach organizacyjnych, w których eksploatowane są energetyczne urządzenia techniki wojskowej lub uzbrojenia, a nie występuje etatowe stanowisko dozoru nad tymi urządzeniami, kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza nieetatowego energetyka, dla którego określa zadania obejmujące w szczególności:

- 1) kontrolę eksploatacji energetycznych urządzeń techniki wojskowej lub uzbrojenia, w zakresie przestrzegania wymogów zawartych w obowiązujących przepisach, normach i instrukcjach eksploatacji;
- 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wymogu posiadania świadectw kwalifikacyjnych;
- 3) sprawdzanie ukompletowania urządzeń techniki wojskowej lub uzbrojenia w elektroizolacyjny sprzęt ochronny i narzędzia pracy oraz zgodności ich użytkowania z obowiązującymi przepisami;
- 4) składanie kierownikowi jednostki organizacyjnej meldunków o stwierdzonych nieprawidłowościach w stanie technicznym i eksploatacji energetycznych urządzeń techniki wojskowej lub uzbrojenia;
- 5) opracowywanie w porozumieniu z osobami funkcyjnymi odpowiedzialnymi za eksploatację urządzeń techniki wojskowej lub uzbrojenia wykazu, o którym mowa w § 36;
- 6) organizowanie szkoleń dla osób prowadzących eksploatację energetycznych urządzeń techniki wojskowej lub uzbrojenia;
- 7) udział w szkoleniach prowadzonych przez WIGE.

§ 47. Nieetatowy energetyk, zadania określone w § 46, wykonuje jako czynności o charakterze stałym, za które przysługuje mu dodatkowe wynagrodzenie, według odrębnych przepisów.

§ 48. Organy realizujące zadania inwestycyjne i remontowe w kompleksach wojskowych obowiązane są przedstawiać do zaopiniowania przez WIGE w szczególności:

- 1) programy organizacyjno-użytkowe;
- 2) programy inwestycji;
- 3) koncepcje programowo-przestrzenne;
- 4) opracowania studialne;

w zakresie dotyczącym:

- a) budowy, rozbudowy lub przebudowy podstawowych oraz awaryjnych źródeł energii,
- b) budowy, rozbudowy lub przebudowy przyłączy i sieci: elektroenergetycznych, ciepłych i gazu ziemnego,
- c) montażu lub wymiany instalacji, urządzeń odbiorczych energii cieplnej, elektrycznej i gazu o łącznej mocy powyżej 50 kW dla każdego rodzaju energii

oraz audyty i bilanse energetyczne.

w uzgodnieniu: Prezes Urzędu Regulacji Energetyki
p.o. Prezesa URE: *M. Woszczyk*

§ 49. W sprawach dotyczących regulacji gospodarki paliwami i energią w jednostkach organizacyjnych, nie objętych przepisami niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy wydane na podstawie ustawy.

§ 50. Traci moc decyzja Nr 22/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 15 stycznia 2007 r. w sprawie gospodarki energetycznej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON Nr 2, poz. 20).

§ 51. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2011 r.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

Załączniki do zarządzenia Nr 3/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 11 stycznia 2011 r. (poz. 3)

Załącznik Nr 1

ZASIĘG TERYTORIALNY WYDZIAŁU KONTROLI I DELEGATUR WOJSKOWEJ INSPEKCJI GOSPODARKI ENERGETYCZNEJ

1. Wydział Kontroli w Biurze WIGE obejmuje swoją właściwością województwa:

- 1) mazowieckie;
- 2) podlaskie;
- 3) warmińsko-mazurskie.

2. Delegatura w Bydgoszczy obejmuje swoją właściwością województwa:


- 1) kujawsko-pomorskie;
- 2) pomorskie;
- 3) zachodniopomorskie;
- 4) łódzkie.

3. Delegatura w Krakowie obejmuje swoją właściwością województwa:

- 1) małopolskie;
- 2) podkarpackie;
- 3) śląskie;
- 4) świętokrzyskie;
- 5) lubelskie.

4. Delegatura we Wrocławiu obejmuje swoją właściwością województwa:

- 1) dolnośląskie;
- 2) lubuskie;
- 3) opolskie;
- 4) wielkopolskie.

<p>MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ</p>  <p>UPOWAŻNIENIE</p> <p>NR.....</p>

<p>UPOWAŻNIENIE</p> <p>Upoważniam</p> <p>..... do kontroli przestrzegania przepisów ustawy – Prawo energetyczne, w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych.</p> <p>Upoważnienie ważne do dnia 31 grudnia r. za okazaniem dokumentu tożsamości seria nr</p> <p>PODSEKRETARZ STANU W MON DS. UZBROJENIA I MODERNIZACJI</p> <p>mp.</p>	<p>Ważność upoważnienia przedłużam na rok:</p> <p><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> dok. tożsamości</p> <p>seria nr</p> <p>mp. podpis Szefa WIGE</p> <p><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> dok. tożsamości</p> <p>seria nr</p> <p>mp. podpis Szefa WIGE</p> <p><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> dok. tożsamości</p> <p>seria nr</p> <p>mp. podpis Szefa WIGE</p>
--	--

ZATWIERDZAM
(dowódca, szef, kierownik)

.....
(stopień, imię, nazwisko, podpis, data)

WYKAZ STANOWISK PRACY
na których wymagane jest posiadanie kwalifikacji w zakresie eksploatacji
urządzeń, instalacji i sieci energetycznych

W.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Lp.	Nazwa stanowiska pracy	Rodzaj stanowiska: (E – eksploatacja) (D – dozór)	Zakres wykonywanej pracy: - obsługa (O), - konserwacja (K), - remont (R), - montaż (M), - kontrolno-pomiarowy (P)	Rodzaj urządzeń, instalacji i sieci
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

mp.

Opracował

(stopień, imię, nazwisko i podpis)

.....
(miejsowość, data)

Wyjaśnienia do tabeli:

Kolumna 1:

Należy wpisać liczbę porządkową.

Kolumna 2:

Należy wpisać pełną nazwę stanowiska wg etatu jednostki wojskowej.

Kolumna 3:

Należy wpisać rodzaj stanowiska, tj:

„E” - *eksploatacji* – do których zalicza się stanowiska osób wykonujących prace w zakresie obsługi, konserwacji, remontów, montażu i kontrolno pomiarowym.

„D” - *dozoru* – do których zalicza się stanowiska osób kierujących czynnościami osób wykonujących prace w zakresie eksploatacji oraz stanowiska pracowników technicznych sprawujących nadzór nad eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci.

Kolumna 4:

Należy wpisać skrót zakresu wykonywanych czynności, tj:

- *obsługi* (O) – mających wpływ na zmiany parametrów pracy obsługiwanych urządzeń, instalacji i sieci z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i wymagań ochrony środowiska,
- *konserwacji* (K) – związanych z zabezpieczeniem i utrzymaniem należytego stanu technicznego urządzeń, instalacji i sieci,
- *remontów* (R) – związanych z usuwaniem usterek, uszkodzeń oraz remontami urządzeń, instalacji i sieci w celu doprowadzenia ich do wymaganego stanu technicznego,
- *montażu* (M) – niezbędnych do instalowania i przyłączania urządzeń, instalacji i sieci,
- *kontrolno-pomiarowym* (P) – niezbędnych do dokonania oceny stanu technicznego, parametrów eksploatacyjnych, jakości regulacji i sprawności energetycznej urządzeń, instalacji i sieci.

Kolumna 5:

Należy wpisać punkty określające rodzaj urządzeń, instalacji i sieci, wyszczególnione w załączniku Nr 1 do rozporządzenia wymienionego w § 37 pkt 2 i w załączniku Nr 4 do zarządzenia. Np. Gr. 1 pkt 11 ppkt 1b – oznacza to, że osoba na tym stanowisku eksploatuje: zespoły prądotwórcze lub stacje zasilania o mocy 4 kW i wyższej, stanowiące źródła zasilania mobilnych urządzeń i sprzętu wojskowego wraz z sieciami polowymi.

Przy sporządzaniu wykazu należy dokonać szczegółowej analizy rodzaju eksploatowanych urządzeń oraz zakresu czynności, jakie będą wykonywane na danym stanowisku.

**RODZAJ URZĄDZEŃ TECHNIKI WOJSKOWEJ LUB UZBROJENIA,
PRZY KTÓRYCH EKSPLOATACJI JEST WYMAGANE POSIADANIE
ŚWIADECTWA KWALIFIKACYJNEGO**

**Grupa 1.* Urządzenia, instalacje i sieci elektroenergetyczne wytwarzające,
przetwarzające, przesyłające i zużywające energię elektryczną:**

pkt 11 urządzenia techniki wojskowej lub uzbrojenia:

- 1) Zespoły prądotwórcze i stacje zasilania o mocy od 4 kW wraz z sieciami polowymi:
 - a) do zasilania systemów, urządzeń i obiektów infrastruktury lotniskowej, portowej lub ogólnej,
 - b) stanowiące źródła zasilania mobilnych urządzeń i sprzętu wojskowego;
- 2) Elektrownie oświetleniowe oraz zestawy oświetleniowe o mocy od 4 kW;
- 3) Urządzenia i instalacje elektroenergetyczne mobilnych UiSW;
- 4) Zespoły zasilania wraz z instalacjami na okrętach;
- 5) Baterie akumulatorów o pojemności powyżej 1 kAh na okrętach.

**Grupa 2.* Urządzenia wytwarzające, przetwarzające, przesyłające i zużywające
ciepło oraz inne urządzenia energetyczne:**

pkt 11 urządzenia techniki wojskowej lub uzbrojenia:

- 1) Kotły parowe (wytwornice pary) wraz z instalacjami i urządzeniami odbiorczymi na okrętach;
- 2) Urządzenia i instalacje:
 - a) gazów technicznych,
 - b) tlenowe;
- 3) Mobilne zespoły sprężarkowe o mocy powyżej 6 kW wraz z instalacjami sprężonego powietrza;
- 4) Polowe urządzenia do wytwarzania pary lub gorącej wody, o mocy powyżej 20 kW.

UWAGA *: powyższe stanowi uszczegółowienie punktu 11 w Grupie 1 i w Grupie 2 załącznika Nr 1 do rozporządzenia wymienionego w § 37 pkt 2 zarządzenia.

Komenda Główna Żandarmerii Wojskowej

4

ZARZĄDZENIE NR 4/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 11 stycznia 2011 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowego zakresu działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej i szczegółowego zakresu działania Centrum Szkolenia 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.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 4/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 14 lutego 2008 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej i szczegółowego zakresu działania Centrum Szkolenia Żandarmerii Wojskowej

(Dz. Urz. MON Nr 4, poz. 24 oraz z 2010 r. Nr 9, poz. 92) załącznik Nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

Załącznik do decyzji Nr 4/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 11 stycznia 2011 r. (poz. 4)

M I N I S T E R S T W O O B R O N Y N A R O D O W E J
K O M E N D A G Ł Ó W N A Ż A N D A R M E R I I W O J S K O W E J

S Z C Z E G Ó Ł O W Y Z A K R E S D Z I A Ł A N I A
C E N T R U M S Z K O L E N I A
Ż A N D A R M E R I I W O J S K O W E J

W A R S Z A W A
2 0 1 1 r.

¹⁾ Zmiany 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 139, poz. 1326 i Nr 113, poz. 1070, 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 i Nr 182, poz. 1228.

S P I S T R E Ś C I

R o z d z i a ł 1	Postanowienia ogólne
R o z d z i a ł 2	Główne zadania Centrum Szkolenia ŻW
R o z d z i a ł 3	Zadania Komendanta Centrum
R o z d z i a ł 4	Zadania Zastępcy Komendanta Centrum
R o z d z i a ł 5	Ogólne zadania szefów komórek wewnętrznych Centrum Szkolenia ŻW
R o z d z i a ł 6	Zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi Centrum
	Sekcja Wychowawcza
	Sekcja Personalno-Organizacyjna
	Wydział Dydaktyczny
	Sekcja Badań i Metodyki Nauczania
	Sekcja Współpracy Międzynarodowej
	Wydział Organizacyjny
	Sekcja Wewnętrzna i Ochrony Informacji Niejawnych
R o z d z i a ł 7	Postanowienia końcowe

R o z d z i a ł 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. **Centrum Szkolenia Żandarmerii Wojskowej**, zwane dalej „Centrum”, jest jednostką organizacyjną podległą bezpośrednio Komendantowi Głównemu Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”.

2. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Centrum 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.¹⁾;
- 2) etat Centrum;
- 3) „Szczegółowy zakres działania Centrum Szkolenia Żandarmerii Wojskowej”.

3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Centrum są: Komendant Centrum i Zastępca Komendanta Centrum.

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

5. Przy realizacji zadań o charakterze kompleksowym, wykonywanych wspólnie przez komórki wewnętrzne Centrum, Komendant Centrum wyznacza głównego wykonawcę tych zadań lub koordynatora. Na osobę koordynującą wyznacza Zastępcę Komendanta Centrum, szefa komórki wewnętrznej lub inną osobę funkcyjną Centrum.

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

R o z d z i a ł 2

GŁÓWNE ZADANIA CENTRUM SZKOLENIA ŻW

§ 2.1. **Centrum** jest specjalistyczną jednostką organizacyjną ŻW właściwą w zakresie realizowania zadań szkoleniowych i doskonalenia zawodowego żołnierzy ŻW i innych podmiotów. Stanowi główną bazę dydaktyczno-metodyczną ŻW.

2. Do głównych zadań Centrum należy realizowanie zadań szkoleniowych i doskonalenia zawodowego żołnierzy jednostek organizacyjnych ŻW i innych podmiotów, na podstawie rozkazów Komendanta Głównego ŻW oraz zawartych umów i porozumień, w zakresie:

- 1) organizowania kursów i szkoleń:
 - a) dla oficerów i podoficerów:
 - przygotowujących się do objęcia po raz pierwszy stanowiska służbowego w ŻW,
 - podwyższających i doskonalących kwalifikacje zawodowe,
 - przygotowywanych do obsadzenia stanowisk w misjach zagranicznych oraz strukturach wielonarodowych,
 - b) instruktorsko-metodycznych,
 - c) specjalistycznych dla szeregowych zawodowych ŻW;

- 2) nauczania języków obcych;
- 3) opracowywania i uaktualniania programów szkolenia, instrukcji i poradników oraz specjalistycznych publikacji;
- 4) udziału w pracach grup operacyjno-procesowych powoływanych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW w postępowaniach karnych o skomplikowanym charakterze i wszczętych w sprawie nieznanego sprawcy;
- 5) udziału w pracach zespołów kontrolujących powoływanych przez Komendanta Głównego ŻW do przeprowadzenia kontroli kompleksowych i problemowych w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 6) realizowania zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych;

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 89, poz. 804, z 2003 r. Nr 139, poz. 1326 i Nr 113, poz. 1070, 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 i Nr 182, poz. 1228.

- 7) realizowania zadań związanych z funkcjonowaniem w ŻW systemu zbierania i upowszechniania doświadczeń;
- 8) utrzymywania w Centrum gotowości bojowej i mobilizacyjnej;
- 9) prowadzenia działalności organizacyjno-personalnej;
- 10) utrzymywania w wysokiej sprawności technicznej uzbrojenia i sprzętu wojskowego;
- 11) organizowania odpraw, narad i konferencji zleconych przez Komendanta Głównego ŻW;
- 12) zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych;
- 13) zapewnienia przestrzegania przez żołnierzy i pracowników wojska przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

R o z d z i a ł 3

ZADANIA KOMENDANTA CENTRUM

§ 3.1. **Komendant Centrum** podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu ŻW, jednoosobowo dowodzi oraz kieruje całokształtem działalności Centrum w czasie pokoju, kryzysu i wojny. Realizuje zadania wynikające z rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej, dyrektyw, rozkazów, instrukcji i wytycznych Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, rozkazów, wytycznych i poleceń Komendanta Głównego ŻW oraz przepisów ustaw i innych aktów prawnych.

2. Komendant Centrum ponosi odpowiedzialność za realizację przez Centrum zadań szkoleniowych, utrzymanie gotowości bojowej i mobilizacyjnej, przygotowanie podległego stanu osobowego do działania w czasie pokoju, kryzysu i wojny, wyszkolenie, działalność kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscyplinę wojskową, ochronę informacji niejawnych, działalność powodującą skutki finansowe oraz za nadzór nad gospodarką materiałową.

3. Do zadań Komendanta Centrum należy:

- 1) kierowanie przygotowaniem Centrum do wykonywania czynności w zakresie osiągania gotowości do podjęcia działań, w tym mobilizacyjnego rozwinięcia;
- 2) prowadzenie, w ramach posiadanych kompetencji, działalności kadrowej;
- 3) planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności administracyjnej, logistycznej i budżetowej;
- 4) planowanie, organizowanie i realizowanie działalności dydaktyczno-szkoleniowej, w tym prowadzenie wybranych zajęć na kursach szkoleniowych;

- 5) udział w pracach grup operacyjno-procesowych powoływanych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW w postępowaniach karnych o skomplikowanym charakterze i wszczętych w sprawie nieznanymi sprawców;
- 6) udział w działalności koordynacyjnej i rozliczeniowej realizowanej przez Komendę Główną ŻW, zwaną dalej „KGŻW”, w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 7) analiza i opiniowanie materiałów uzyskanych na podstawie ustaleń własnych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 8) opiniowanie projektów aktów prawnych z zakresu pracy operacyjno-rozpoznawczej;
- 9) określanie potrzeb w zakresie uzupełniania stanu osobowego Centrum;
- 10) dokonywanie okresowej kontroli uzbrojenia i sprzętu wojskowego, środków bojowych i materiałowych oraz infrastruktury Centrum, a także przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących ich eksploatacji, ze szczególnym uwzględnieniem warunków bezpieczeństwa w tym zakresie;
- 11) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem mieniem wojskowym;
- 12) określanie zadań komórkom wewnętrznym Centrum i osobom funkcyjnym oraz nadzorowanie ich terminowego wykonania;
- 13) zapewnianie dyscypliny pracy, rozwoju służbowego żołnierzom i pracownikom wojska;
- 14) kształtowanie właściwych nastrojów na tle służby wojskowej poprzez wnikliwe i niezwłoczne rozwiązywanie powstających problemów wychowawczych, szkoleniowych i bytowych żołnierzy;
- 15) zapewnienie i dokonywanie okresowych analiz stanu ochrony informacji niejawnych w Centrum;
- 16) nadzorowanie przestrzegania przez żołnierzy i pracowników wojska przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

4. Komendant Centrum, stosownie do zadań Centrum, podejmuje decyzje, podpisuje dokumenty oraz pisma kierowane do:

- 1) Komendanta Głównego ŻW;
- 2) komendantów jednostek organizacyjnych ŻW i dowódców innych jednostek wojskowych, z którymi bezpośrednio realizuje współdziałanie;
- 3) właściwych terytorialnie organów administracji wojskowej i administracji publicznej.

5. Szczegółowe kompetencje Komendanta Centrum w sprawach dyscyplinarnych, kadrowych, organizacyjnych, mobilizacyjnych, logistyczno-finansowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy i służby określają odrębne przepisy.

6. Komendant Centrum w zakresie realizowania zadań dydaktyczno-szkoleniowych współdziała z szefami:

- 1) komórek wewnętrznych KGŻW;
- 2) jednostek szkoleniowych rodzajów Sił Zbrojnych, Straży Granicznej i Policji;
- 3) jednostek szkoleniowych policji wojskowych państw Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO) i Unii Europejskiej (UE).

7. Komendant Centrum, w zakresie bieżącego funkcjonowania Centrum, współdziała z Szefem Oddziału Zabezpieczenia ŻW, Komendantem Oddziału Specjalnego ŻW w Mińsku Mazowieckim i szefami komórek wewnętrznych KGŻW.

8. W razie nieobecności Komendanta Centrum jego obowiązki pełni Zastępca Komendanta Centrum lub inna wyznaczona osoba funkcyjna.

R o z d z i a ł 4

ZADANIA ZASTĘPCY KOMENDANTA CENTRUM

§ 4.1. **Zastępca Komendanta Centrum**, zwany dalej „Zastępcą”, podlega Komendantowi Centrum i jest koordynatorem działalności wszystkich komórek wewnętrznych.

2. Do zadań Zastępcy należy:

- 1) przygotowywanie i przedstawianie Komendantowi Centrum projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
- 2) kierowanie opracowywaniem materiałów na odprawy organizowane przez Komendanta Centrum i wyższych przełożonych;
- 3) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Komendanta Centrum;
- 4) realizowanie, w zakresie powierzonym przez Komendanta Centrum, zadań dydaktyczno-szkoleniowych;
- 5) udział w pracach grup operacyjno-procesowych powoływanych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW w postępowaniach karnych o skomplikowanym charakterze i wszczętych w sprawie nieznanego sprawcy;
- 6) udział w działalności koordynacyjnej i rozliczeniowej realizowanej przez KGŻW w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 7) analiza i opiniowanie materiałów procesowych wytworzonych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 8) opiniowanie projektów aktów prawnych z zakresu pracy operacyjno-rozpoznawczej;

9) reprezentowanie Komendanta Centrum w kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi Centrum współpracuje;

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

3. Zastępca, w zakresie powierzonym przez Komendanta Centrum, nadzoruje w Centrum działalność komórek wewnętrznych.

4. Zastępca ma obowiązek przedstawiać Komendantowi wnioski i propozycje dotyczące działalności Centrum, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań oraz doskonalenia funkcjonowania Centrum.

5. W czasie nieobecności Komendanta Centrum Zastępca wykonuje jego obowiązki i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Komendant Centrum zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

6. Zastępca wydaje wytyczne i polecenia oraz organizuje odprawy i szkolenia w dziedzinach objętych zakresem odpowiedzialności, a ponadto jest uprawniony do:

- 1) wydawania poleceń oraz podejmowania decyzji w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Komendanta Centrum;
- 2) rozstrzygania spraw związanych z funkcjonowaniem Centrum, nie wymagających decyzji Komendanta Centrum;
- 3) reprezentowania Komendanta w kontaktach zewnętrznych, zgodnie z ustalonymi przez niego zasadami.

R o z d z i a ł 5

OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WENĘTRZNYCH CENTRUM SZKOLENIA ŻW

§ 5.1. **Szefowie komórek wewnętrznych Centrum Szkolenia ŻW**, zwani dalej „szefami komórek wewnętrznych” są bezpośrednimi przełożonymi stanu osobowego podległego im zgodnie z etatem.

2. Szefowie komórek wewnętrznych działają zgodnie z rozkazami, poleceniami i wytycznymi Komendanta Centrum. 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 wytycznych, a także przestrzeganie prawa, regulaminów i innych przepisów;
- 6) współdziałanie z szefami innych komórek wewnętrznych Centrum 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) opiniowanie podwładnych;
- 9) udział w planowaniu i organizowaniu szkolenia doskonalącego żołnierzy i pracowników wojska podległej komórki wewnętrznej.

3. Szefowie komórek wewnętrznych, 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 Komendanta Centrum 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 przez podległą komórkę wewnętrzną;
- 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 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.

R o z d z i a ł 6

ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH PODPORZĄDKOWANYCH BEZPOŚREDNIO KOMENDANTOWI CENTRUM

§ 6.1. **Sekcja Wychowawcza** jest komórką wewnętrzną Centrum właściwą w zakresie planowania, organizowania i prowadzenia działalności wychowawczej, metodycznej, kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej i rozrywkowej oraz kreowania pozytywnego wizerunku Centrum.

2. Do zadań Sekcji Wychowawczej należy:

- 1) planowanie i realizacja zamierzeń kulturalnych, oświatowych, turystyczno-krajoznawczych i rekreacyjnych, dostosowanych do celów działalności wychowawczej, właściwych dla ŻW i potrzeb lokalnych środowiska wojskowego;
- 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z kształcenia obywatelskiego;
- 3) organizowanie i wykonywanie zleconych form działalności wychowawczej na rzecz utrzymania wysokiego morale i dyscypliny wojskowej;
- 4) propagowanie wśród stanu osobowego Centrum skutecznych i zgodnych z prawem form i metod oddziaływania dyscyplinarnego;
- 5) realizowanie przedsięwzięć z zakresu psychoprofilaktyki i higieny zdrowia psychicznego;
- 6) przeciwdziałanie naruszeniom zasad współżycia społecznego, organizowanie i udział w realizacji przedsięwzięć profilaktyki społecznych patologii;
- 7) zbieranie danych i opracowywanie meldunków o morale, dyscyplinie i nastrojach stanu osobowego;
- 8) wspieranie Komendanta Centrum w rozwiązywaniu problemów adaptacyjnych, wychowawczych i indywidualnych stanu osobowego;
- 9) prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej wspierającej merytorycznie i organizacyjnie przygotowanie oraz realizację zadań wychowawczych;
- 10) prowadzenie ewidencji sprawców przewinień dyscyplinarnych;

- 11) wspieranie działań służących ukonstytuowaniu się organów przedstawicielskich oraz integracji korpusów kadry zawodowej;
 - 12) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem czasu wolnego, tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa stanu osobowego Centrum w zamierzeniach kulturalnych i rekreacyjnych;
 - 13) prowadzenie działalności w zakresie kształtowania wizerunku Centrum w kraju i poza jego granicami, promowanie badań i dorobku naukowego Centrum;
 - 14) opracowywanie planów i koordynowanie udziału stanu osobowego Centrum w przedsięwzięciach o charakterze patriotyczno-historycznym;
 - 15) prowadzenie gospodarki sprzętem i materiałami kulturalno-oświatowymi;
 - 16) sprawowanie nadzoru nad wystrojem zewnętrznym i wewnętrznym Centrum;
 - 17) prowadzenie filmoteki i bazy fotograficznej;
 - 18) w zakresie wypełniania roli Klubu Żandarmerii Wojskowej:
 - a) w obszarze działalności środowiskowej:
 - planowanie i realizacja zamierzeń kulturalnych, oświatowych, turystyczno-krajoznawczych i rekreacyjnych, dostosowanych do celów i zadań działalności wychowawczej, właściwych dla ŻW i potrzeb lokalnych środowiska wojskowego,
 - tworzenie warunków do rozwijania zainteresowań żołnierzy i pracowników wojska oraz ich rodzin poprzez organizowanie kół i zespołów zainteresowań oraz kół, klubów i oddziałów PTTK prowadzących działalność turystyczno-krajoznawczą,
 - uczestniczenie w organizowaniu uroczystości państwowych, wojskowych, patriotycznych, patriotyczno-religijnych i religijnych wynikających z „Ceremoniału Wojskowego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”,
 - udział w tworzeniu warunków do funkcjonowania Centrów Pomocy Rodzinie oraz właściwej adaptacji w środowisku wojskowym nowych żołnierzy i ich rodzin,
 - organizowanie przedsięwzięć integrujących środowisko wojskowe,
 - upowszechnianie kultury narodowej i wojskowej w środowisku wojskowym i lokalnej społeczności,
 - promowanie zawodowej służby wojskowej i służby w Narodowych Siłach Rezerwowych,
 - utrzymywanie i rozwijanie współpracy z wojskowymi placówkami kulturalno-oświatowymi i wojskowymi ośrodkami informacji masowej oraz z samorządowymi ośrodkami kultury, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,
 - promowanie działalności własnych kół zainteresowań poprzez udział w przeglądach i konkursach organizowanych na szczeblu Wojska Polskiego,
 - b) w zakresie działalności instruktorsko-metodycznej:
 - udzielanie pomocy organizacyjnej i metodycznej jednostkom organizacyjnym ŻW w czasie przygotowania i realizacji zamierzeń kulturalno-oświatowych, turystyczno-krajoznawczych i rekreacyjnych,
 - organizowanie szkoleń, narad, seminariów i warsztatów dla pracowników kultury,
 - organizowanie eliminacji i współorganizowanie finałów przeglądów i konkursów amatorskiej twórczości artystycznej środowiska wojskowego,
 - opracowywanie i archiwizowanie materiałów metodycznych do działalności kulturalno-oświatowej oraz ich upowszechnianie w jednostkach organizacyjnych ŻW;
 - 19) współudział w realizowaniu przedsięwzięć procesu osiągania gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum;
 - 20) współdziałanie z:
 - a) szefami komórek wewnętrznych w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - b) placówkami edukacyjnymi w zakresie patriotycznego i proobronnego wychowania młodzieży,
 - c) przedstawicielami prokuratury wojskowej w zakresie eliminowania i ograniczania negatywnych zdarzeń w dyscyplinie wojskowej,
 - d) jednostkami samorządu terytorialnego, placówkami kulturalno-oświatowymi i organizacjami pozarządowymi oraz kombatanckimi na rzecz zacieśniania więzi wojska ze społeczeństwem.
- § 7.1. **Sekcja Personalno-Organizacyjna** jest komórką wewnętrzną Centrum właściwą w zakresie działalności kadrowej i organizacyjno-etatowej.
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 Centrum,
 - 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 Centrum na studia i kursy w uczelniach wojskowych w kraju i za granicą,
 - d) prowadzenie dokumentów ewidencyjnych żołnierzy Centrum,

- e) sporządzanie rozkazów personalnych Komendanta Centrum oraz wyciągów z tych rozkazów,
 - f) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia oceny sytuacji kadrowej,
 - g) opracowywanie kart opisu stanowisk służbowych,
 - h) sporządzanie i monitorowanie realizacji planów urlopów żołnierzy i pracowników wojska,
 - i) prowadzenie obsady stanowisk etatowych Centrum czasu „P”,
 - j) prowadzenie i eksploatacja Modułu Ewidencyjno-Kadrowego oraz „SI SZYK XP”,
 - k) opracowywanie dokumentacji sprawozdawczej,
 - l) ewidencjonowanie skarg, wniosków, zażaleń i meldunków kierowanych do Komendanta Centrum oraz przygotowywanie związanej z tym korespondencji,
 - m) prowadzenie ewidencji:
 - żołnierzy zakwalifikowanych do służby poza granicami kraju,
 - żołnierzy posiadających udokumentowaną znajomość języków obcych;
- 2) w zakresie działalności organizacyjno-etatowej:
- a) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących doskonalenia struktur organizacyjnych i zmian organizacyjnych w Centrum,
 - b) aktualizowanie etatu Centrum,
 - c) opracowywanie i aktualizacja zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk służbowych (pracy),
 - d) opracowywanie propozycji zmian do szczegółowego zakresu działania Centrum, na wniosek szefów komórek wewnętrznych Centrum,
 - e) opracowywanie rozkazów Komendanta Centrum, w tym rozkazu dziennego,
 - f) wnioskowanie w zakresie nowelizacji, uchyleń lub wydania aktów prawnych dotyczących ŻW;
- 3) w zakresie gotowości bojowej i mobilizacyjnej:
- a) współudział w realizowaniu przedsięwzięć w zakresie przygotowania procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, w tym mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum,
 - b) współudział w doborze żołnierzy rezerwy na potrzeby mobilizacyjnego uzupełnienia Centrum, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny,
 - c) sporządzanie rozkazów personalno-mobilizacyjnych (wniosków) dotyczących nadania i unieważniania żołnierzom przydziałów,
 - d) prowadzenie ewidencji kart i tabliczek tożsamości,
 - e) prowadzenie obsady stanowisk etatowych Centrum czasu „W”,
 - f) prowadzenie imiennego i zbiorczego rozliczenia bojowego;
- 4) w zakresie pracowników wojska i postępowań administracyjnych:
- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników wojska,
 - b) prowadzenie Systemu Informatycznego Ewidencji Pracowników Wojska „EWIDENT-P”,
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach ze stosunku służbowego pracowników wojska i finansowych,
 - d) współpraca z referentem prawnym w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych oraz spraw pracowniczych;
- 5) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Centrum, Oddziałem Kadr i Uzupełnień KGŻW oraz wojskowymi komendami uzupełnień.
- § 8.1. **Wydział Dydaktyczny** jest komórką wewnętrzną Centrum odpowiedzialną za: planowanie, organizowanie i realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego, prowadzenie szkolenia ogólnowojskowego, fizycznego, operacyjno-rozpoznawczego oraz w zakresie techniki i taktyki kryminalistycznej, prewencji, prawa, taktyki i techniki interwencji, komunikacji społecznej, łączności i informatyki, a także języków obcych.
2. Do zadań Wydziału Dydaktycznego należy:
- 1) współudział w tworzeniu koncepcji programowych i programów szkoleń;
 - 2) tworzenie bazy dydaktycznej;
 - 3) kształtowanie postaw uczestników kursów w zakresie przestrzegania prawa i poszanowania godności człowieka, edukacji humanistycznej oraz postępowania zgodnego z zasadami etyki żołnierza zawodowego;
 - 4) realizowanie zadań szkoleniowych dotyczących właściwości rzeczowej w ramach doskonalenia zawodowego żołnierzy i pracowników wojska ŻW, policji wojskowej państw Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO) i Unii Europejskiej (UE) oraz innych podmiotów;
 - 5) realizowanie zadań związanych z procesem zbierania i upowszechniania doświadczeń w ŻW;
 - 6) tworzenie publikacji, opracowywanie instrukcji, poradników i innych materiałów szkoleniowych, w tym dla innych jednostek organizacyjnych ŻW;
 - 7) prowadzenie zajęć ze szkolenia doskonalącego, uzupełniającego i metodycznego oraz treningów dla żołnierzy i pracowników wojska;
 - 8) wypracowywanie i wdrażanie właściwych form i metod szkolenia;
 - 9) zapewnianie właściwego poziomu prowadzonych zajęć;
 - 10) dokumentowanie procesu szkolenia;
 - 11) organizowanie i prowadzenie sprawdzianów i egzaminów;

- 12) współdziałal w realizowaniu przedsięwzięć procesu osiągania gotowości do podjęcia działań, w tym mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum;
- 13) współdziałanie, w zakresie działalności szkoleniowej, z komórkami wewnętrznymi Centrum i KGŻW, jednostkami szkoleniowymi rodzajów Sił Zbrojnych, Policji i Straży Granicznej oraz cywilnymi ośrodkami szkoleniowymi;
- 14) realizowanie zadań w obszarze techniki i taktyki kryminalistycznej:
 - a) prowadzenie szkolenia specjalistycznego w zakresie:
 - kryminalistycznego badania miejsca zdarzenia i dokumentowania jego wyników,
 - wykonywania badań wariograficznych i innych badań kryminalistycznych,
 - realizacji czynności profilaktycznych, zwłaszcza w zakresie zapobiegania narkomanii,
 - stosowania informatyki śledczej w prowadzonych postępowaniach,
 - b) udział w pracach grup operacyjno-procesowych powoływanych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW w postępowaniach karnych o skomplikowanym charakterze i wszczętych w sprawie nieznanego sprawcy,
 - c) udział w działalności rozliczeniowej i koordynacyjnej realizowanej przez KGŻW w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW,
 - d) analiza i opiniowanie materiałów procesowych wytworzonych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 15) prowadzenie szkolenia specjalistycznego w obszarze prewencji w zakresie:
 - a) zapewniania bezpieczeństwa i porządku publicznego w miejscu pełnienia służby oraz podejmowania interwencji,
 - b) realizacji czynności patrolowych, asystencyjnych, policji sądowej, konwojowych, kontroli ruchu drogowego i pilotaży,
 - c) prowadzenia profilaktyki,
 - d) planowania, dokumentowania i rozliczania służby patrolowej,
 - e) opracowywania dokumentów (oceny, analizy) będących podstawą do planowania służby prewencji,
 - f) postępowań administracyjnych w sprawie broni prywatnej żołnierzy zawodowych,
 - g) udzielania pierwszej pomocy w nagłych stanach zagrożenia życia lub zdrowia człowieka,
 - h) kontroli sposobu ochrony jednostek wojskowych,
 - i) przygotowania obsługi izb zatrzymań;
- 16) realizowanie zadań związanych z nauczaniem i stosowaniem przepisów prawa:
 - a) realizowanie zadań szkolenia specjalistycznego w zakresie:
 - poznania podstaw prawnych działalności ŻW,
 - stosowania prawa karnego materialnego, prawa karnego procesowego, prawa wykroczeń i innych gałęzi prawa,
 - ustalania okoliczności zdarzeń,
 - taktyki i techniki prowadzenia postępowań karnych,
 - prowadzenia czynności w postępowaniu przygotowawczym i postępowaniu w sprawach o wykroczenia,
 - b) udział w pracach grup operacyjno-procesowych powoływanych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW w postępowaniach karnych o skomplikowanym charakterze i wszczętych w sprawie nieznanego sprawcy,
 - c) udział w działalności koordynacyjnej i rozliczeniowej realizowanej przez KGŻW w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW,
 - d) analiza i opiniowanie materiałów procesowych wytworzonych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 17) realizowanie zadań w obszarze działalności operacyjno-rozpoznawczej:
 - a) realizowanie zadań szkolenia specjalistycznego w zakresie:
 - poznania podstaw prawnych wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych, zwanych dalej „O-R”,
 - planowania, organizowania, prowadzenia i dokumentowania pracy O-R,
 - stosowania złożonych metod i środków pracy operacyjnej,
 - operacyjnego prowadzenia czynności poszukiwawczych,
 - ewidencjonowania, przechowywania oraz obsługi sprzętu i środków operacyjnych,
 - prowadzenia dokumentacji z planowania, wydatkowania i rozliczania funduszu operacyjnego,
 - współdziałania z organami uprawnionymi do wykonywania czynności O-R,
 - b) udział w pracach grup operacyjno-procesowych powoływanych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW w postępowaniach karnych o skomplikowanym charakterze i wszczętych w sprawie nieznanego sprawcy,
 - c) udział w działalności koordynacyjnej i rozliczeniowej realizowanej przez KGŻW w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW,
 - d) analiza i opiniowanie materiałów uzyskanych na podstawie ustaleń własnych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 18) prowadzenie szkolenia specjalistycznego w obszarze taktyki i techniki interwencji w zakresie poznania:
 - a) taktyki i technik:

- stosowania środków przymusu bezpośredniego,
 - realizacji czynności ochronnych,
 - podejmowania interwencji w różnych okolicznościach,
 - b) taktyki działań zespołowych,
 - c) taktyki działań pościgowych;
- 19) prowadzenie szkolenia specjalistycznego w obszarze komunikacji społecznej, łączności i informatyki w zakresie:
- a) poznania zasad etyki zawodowej,
 - b) organizacji, zarządzania i komunikacji wewnętrznej,
 - c) współpracy ze środkami masowego przekazu,
 - d) prowadzenia badań psychologicznych na potrzeby ŻW,
 - e) reagowania w sytuacjach kryzysowych:
 - samobójstw,
 - stresu,
 - przemocy,
 - mediacji,
 - negocjacji,
 - f) funkcjonowania i wykorzystywania systemów łączności i informatyki,
 - g) obsługi pracowni internetowej;
- 20) realizowanie zadań szkoleniowych w zakresie:
- a) doskonalenia umiejętności strzeleckich,
 - b) nauki języków obcych:
 - organizowanie i prowadzenie stacjonarnych kursów języka angielskiego na poziomie 1 i 2,
 - organizowanie i przeprowadzanie eksternistycznych sesji egzaminacyjnych z języka angielskiego na poziomie 1 i 2,
 - prowadzenie szkolenia programowego z języka angielskiego dla żołnierzy kompanii marnetowych oddziałów specjalnych ŻW,
 - c) administracyjno-logistycznym,
 - d) wychowania fizycznego:
 - planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowania fizycznego w Centrum,
 - kształtowanie sprawności fizycznej żołnierzy ŻW,
 - realizowanie przedsięwzięć mających na celu wymianę doświadczeń,
 - przygotowywanie żołnierzy Centrum do rocznych egzaminów;
- 21) realizowanie zadań w zakresie planowania i zabezpieczania procesu szkolenia:
- a) opracowywanie planów i diagramów szkolenia stosownie do zgłaszanych potrzeb i wytycznych przełożonych,
 - b) ewidencjonowanie wyników uzyskiwanych przez szkolonych i wskaźników efektywności szkolenia,
 - c) planowanie eksploatacji sprzętu wykorzystywanego w procesie dydaktycznym,
 - d) opracowywanie planów materiałowego zabezpieczenia szkolenia,

e) opracowywanie meldunków i sprawozdań.

§ 9.1. **Sekcja Badań i Metodyki Nauczania** jest komórką wewnętrzną Centrum odpowiedzialną za tworzenie bazy dydaktycznej.

2. Do zadań Sekcji Badań i Metodyki Nauczania należy:

- 1) prowadzenie działalności badawczej — samodzielnie lub we współpracy z innymi komórkami wewnętrznymi Centrum;
- 2) wdrażanie nowych form i metod nauczania i szkolenia;
- 3) opracowywanie materiałów szkoleniowych i pomocy dydaktycznych dla kursantów — uczestników szkoleń, kadry dydaktycznej Centrum oraz jednostek organizacyjnych ŻW;
- 4) organizowanie egzaminów;
- 5) współudział w realizowaniu przedsięwzięć procesu osiągania gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum;
- 6) współdziałanie z innymi komórkami wewnętrznymi Centrum.

§ 10.1. **Sekcja Współpracy Międzynarodowej** jest komórką wewnętrzną Centrum odpowiedzialną za realizację kontaktów zagranicznych — przygotowywanie wizyt delegacji zagranicznych w Centrum i wyjazdów delegacji Centrum za granicę.

2. Do zadań Sekcji Współpracy Międzynarodowej należy:

- 1) przedstawianie propozycji zamierzeń Centrum do planu współpracy resortu obrony narodowej z zagranicą;
- 2) sporządzanie i przysyłanie do zatwierdzenia do KGŻW, „Programów — kosztorysów” pobytu w Centrum delegacji zagranicznych;
- 3) opracowywanie dokumentów dla członków delegacji Centrum wyjeżdżających za granicę;
- 4) przygotowywanie wizyt zagranicznych delegacji Centrum;
- 5) w zakresie ćwiczeń międzynarodowych:
 - a) uczestniczenie w konferencjach planistycznych do ćwiczeń międzynarodowych,
 - b) wstępne przygotowywanie komponentów ŻW do ćwiczeń,
 - c) współudział w opracowywaniu programów i w szkoleniu do udziału w ćwiczeniach międzynarodowych,
 - d) współudział w organizowaniu wyjazdów komponentów ŻW na ćwiczenia międzynarodowe poza granicami kraju;
- 6) wypełnianie roli oficera łącznikowego Centrum w kontaktach z przedstawicielami komórek ds. współpracy międzynarodowej instytucji krajowych i zagranicznych;

- 7) współdziałal w realizowaniu przedsięwzięć procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, w tym mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum;
- 8) współdziałanie w zakresie szkolenia i wymiany doświadczeń z Oddziałem Misji i Współpracy Międzynarodowej KGŻW, jednostkami policji wojskowej oraz centrami szkolenia i doskonalenia policji wojskowej państw Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO) i Unii Europejskiej (UE).

§ 11.1. **Wydział Organizacyjny** jest komórką wewnętrzną Centrum odpowiedzialną za dowodzenie, opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji i organizację procesu gotowości bojowej i mobilizacyjnej, planowanie działalności bieżącej i rozliczeniowej oraz za prowadzenie działalności logistycznej.

2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnianie warunków do realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i bieżącego funkcjonowania Centrum;
- 2) planowanie, organizowanie i dokumentowanie szkoleń zawodowych oraz doskonalenia zawodowego realizowanego na podstawie planu kursów;
- 3) realizowanie nadzoru dowódczego i specjalistycznego w stosunku do uczestników kursów;
- 4) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnej Centrum;
- 5) współdziałanie z Wydziałem Dydaktycznym oraz komórkami wewnętrznymi KGŻW właściwymi do spraw gotowości bojowej i mobilizacyjnej, organizacyjno-kadrowych, szkolenia i logistyki;
- 6) w zakresie gotowości bojowej i mobilizacyjnej:
 - a) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji gotowości bojowej i mobilizacyjnej oraz uzupełnieniowej,
 - b) realizowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, w tym mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum,
 - c) przygotowanie stanu osobowego do realizowania przedsięwzięć w czasie osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, w tym mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum, a także organizowanie i prowadzenie szkolenia w tym zakresie,
 - d) dobór żołnierzy rezerwy na potrzeby mobilizacyjnego uzupełnienia Centrum,
 - e) planowanie i organizowanie szkolenia rezerw osobowych dla potrzeb Centrum oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej,
 - f) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Centrum, Sztabu Oddziału Specjalnego ŻW w Mińsku Mazowieckim, Sztabu KGŻW oraz macierzystą wojskową komendą uzupełnień;
- 7) w zakresie logistycznego zabezpieczania bieżącego funkcjonowania Centrum, realizacji

procesu szkolenia oraz osiągnięcia gotowości do podjęcia działań:

- a) opracowywanie dokumentów związanych z osiągnięciem gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnym rozwinięciem Centrum, w części dotyczącej zabezpieczenia logistycznego i medycznego,
 - b) opracowanie „Organizacji logistycznego i medycznego zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia Oddziału”,
 - c) techniczne i materiałowe zabezpieczanie procesu szkolenia,
 - d) prowadzenie pomocniczej ewidencji uzbrojenia i sprzętu wojskowego,
 - e) zapewnienie właściwej eksploatacji i konserwacji uzbrojenia i sprzętu wojskowego,
 - f) organizowanie żywienia dla uczestników kursów oraz odpraw, narad i konferencji organizowanych przez Centrum,
 - g) opracowywanie danych do „Planu rzeczowo-finansowego” Oddziału Zabezpieczenia ŻW,
 - h) zgłaszanie potrzeb Oddziału w zakresie:
 - służb materiałowych i technicznych,
 - prac remontowych i konserwacyjnych,
 - i) sporządzanie okresowych meldunków, sprawozdań i analiz, składanie zamówień na druki specjalistyczne,
 - j) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Centrum, logistyki Oddziału Zabezpieczenia ŻW i Sztabu KGŻW,
 - k) utrzymywanie współpracy z wojskowymi komendami uzupełnień w zakresie planowania i uzupełniania potrzeb mobilizacyjnych w środki transportowe i maszyny z gospodarki narodowej;
- 8) w zakresie administracji ogólnej:
- a) współdziałal w zapewnianiu warunków do realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - b) zaopatrywanie komórek wewnętrznych Centrum w środki materiałowo-techniczne oraz sprzęt informatyczny i specjalistyczny,
 - c) zabezpieczanie zakwaterowania uczestnikom kursów,
 - d) utrzymywanie właściwego stanu sanitarnohigienicznego Centrum,
 - e) nadzorowanie przestrzegania w Centrum przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - f) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Centrum i Sztabu KGŻW;
- 9) w zakresie prowadzenia kursu doskonalenia zawodowego oficerów:
- a) pełnienie funkcji dowódczych w stosunku do słuchaczy – oficerów,
 - b) planowanie, organizowanie, realizowanie i dokumentowanie szkolenia uczestników kursu,
 - c) zapewnienie właściwego poziomu wyszkolenia, morale i dyscypliny uczestników kursu,

- d) prowadzenie gospodarki mieniem wojskowym oraz utrzymanie w sprawności przydzielonego uzbrojenia i sprzętu wojskowego,
 - e) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Centrum;
- 10) w zakresie prowadzenia kursu doskonalenia zawodowego podoficerów i starszych szeregowych zawodowych:
- a) pełnienie funkcji dowódczych w stosunku do słuchaczy — podoficerów i starszych szeregowych zawodowych,
 - b) planowanie, organizowanie, realizowanie i dokumentowanie szkolenia uczestników kursu,
 - c) zapewnienie właściwego poziomu wyszkolenia, morale i dyscypliny uczestników kursu,
 - d) prowadzenie gospodarki mieniem wojskowym oraz utrzymanie w sprawności przydzielonego uzbrojenia i sprzętu wojskowego,
 - e) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Centrum;
- 11) w zakresie prowadzenia kursu szkolenia podstawowego kandydatów na szeregowych zawodowych:
- a) planowanie, organizowanie, realizowanie i dokumentowanie szkolenia kandydatów na szeregowych zawodowych,
 - b) pełnienie funkcji dowódczych w stosunku do uczestników kursu,
 - c) zapewnienie właściwego poziomu wyszkolenia, morale i dyscypliny uczestników kursu,
 - d) prowadzenie gospodarki mieniem wojskowym oraz utrzymanie w sprawności przydzielonego uzbrojenia i sprzętu wojskowego,
 - e) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Centrum.

§ 12.1. **Sekcja Wewnętrzna i Ochrony Informacji Niejawnych**, zwana dalej „Sekcją Wewnętrzną”, jest komórką wewnętrzną Centrum właściwą w zakresie spraw wewnętrznych, ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów.

2. Do zadań Sekcji Wewnętrznej 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 wśród żołnierzy i pracowników wojska;
 - 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych w stosunku do żołnierzy i pracow-
- ników 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 Centrum,
 - b) opracowywanie minimalnych wojskowych wymagań systemów ochrony Centrum,
 - c) nadzór nad realizacją zadań wynikających z planów ochrony Centrum i ich aktualizacją;
- 4) w zakresie ochrony informacji niejawnych w czasie ćwiczeń:
- a) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii tajnej ćwiczebnej oraz zapewnianie ochrony podczas przewozu materiałów niejawnych w rejonie ćwiczeń,
 - b) określanie stref bezpieczeństwa i systemu przepustkowego w rejonie stanowiska dowodzenia (ćwiczenia) oraz nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania systemów teleinformatycznych i łączności;
- 5) 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 Centrum,
 - e) nadzorowanie funkcjonowania kancelarii tajnej;
- 6) w zakresie szkolenia:
- a) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych żołnierzy i pracowników wojska,
 - b) udział w szkoleniu pełnomocników ochrony i personelu kancelarii tajnych organizowanych przez przełożonych;
- 7) udział w realizacji procedur kwalifikacyjnych w stosunku do kandydatów do służby w ŻW.

R o z d z i a ł 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Komendant Centrum

spowoduje opracowanie i wprowadzi do użytku służbowego zakresy obowiązków dla żołnierzy i pracowników wojska.

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 (Dz. Urz. MON Nr 14, poz. 107 z późn. zm.¹⁾), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.

Departament Wychowania i Promocji Obronności

5

DECYZJA Nr 508/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 31 grudnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia odznaki pamiątkowej Wojskowej Komendy Uzuppełnień w Wyszkowie

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 § 34 pkt 2 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 4 maja 2009 r. w sprawie określenia innych znaków używanych w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 82, poz. 689) oraz z pkt 3 decyzji Nr 229/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie dziedziczenia i kultywowania tradycji oręża polskiego (Dz. Urz. MON Nr 9, poz. 105) — po zasięgnięciu opinii Komisji Historycznej do Spraw Symboliki Wojskowej — ustala się, co następuje:

1. Wprowadza się odznakę pamiątkową, zwaną dalej „odznaką”, Wojskowej Komendy Uzuppełnień w Wyszkowie.

2. Zatwierdza się:

- 1) wzór odznaki, stanowiący załącznik Nr 1 do decyzji;
- 2) wzór legitymacji odznaki, stanowiący załącznik Nr 2 do decyzji.

3. Nadaje się regulamin odznaki, stanowiący załącznik Nr 3 do decyzji.

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

Z upoważnienia
Ministra Obrony Narodowej:

Sekretarz Stanu
do Spraw Społecznych i Profesjonalizacji: *Cz. Piątas*

¹⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. MON: z 2006 r. Nr 2, poz. 10, z 2007 r. Nr 5, poz. 58 i Nr 25, poz. 259 oraz z 2009 r. Nr 9, poz. 105 i Nr 19, poz. 212.

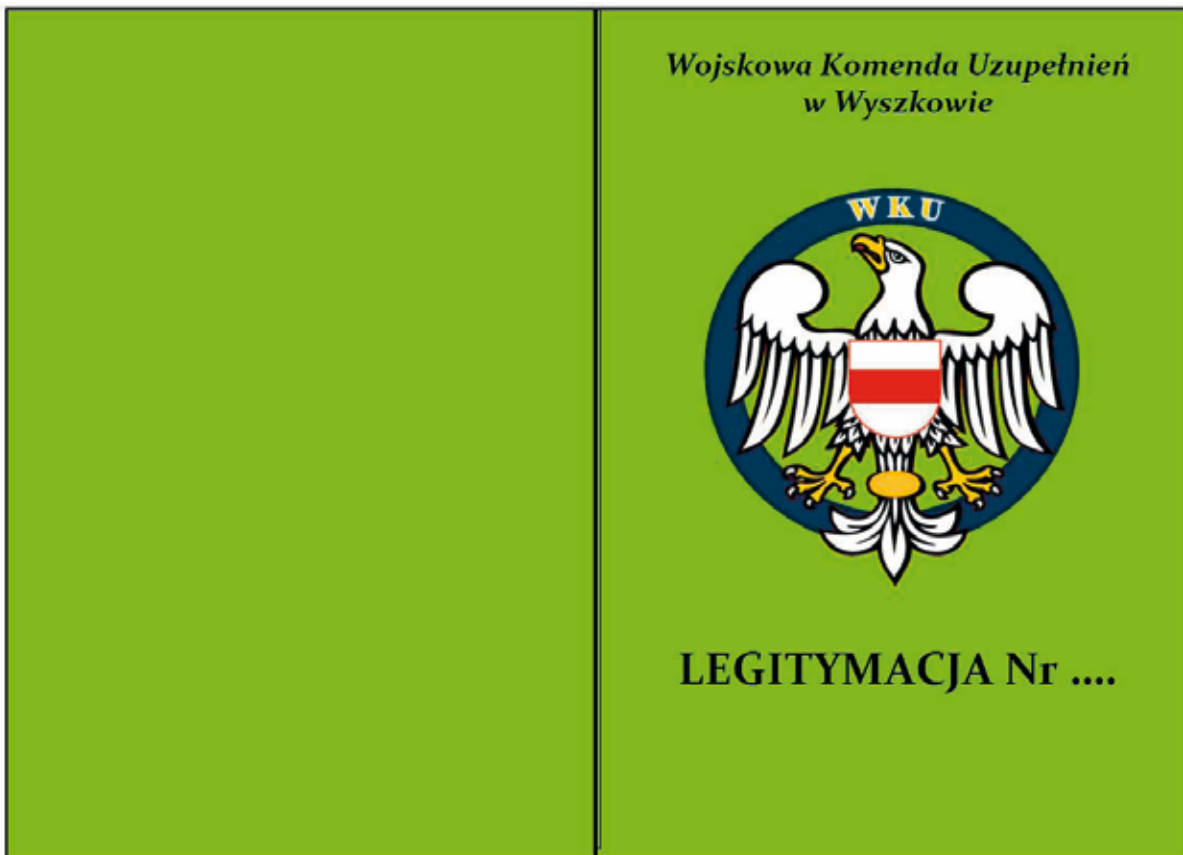
Załączniki do decyzji Nr 508/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 31 grudnia 2010 r. (poz. 5)

Załącznik Nr 1

**WZÓR GRAFICZNY ODZNAKI PAMIĄTKOWEJ
WOJSKOWEJ KOMENDY UZUPEŁNIEŃ W WYSZKOWIE**



**WZÓR GRAFICZNY LEGITYMACJI ODZNAKI PAMIĄTKOWEJ
WOJSKOWEJ KOMENDY UZUPEŁNIEŃ W WYSZKOWIE**



<p>KOMENDANT WOJSKOWEJ KOMENDY UZUPEŁNIEŃ na wniosek KOMISJI ODZNAKI</p> <p>Rozkazem Nr</p> <p>z dnia</p> <p>nadał</p>	<p>..... (stopień)</p> <p>..... (imię i nazwisko)</p> <p>Oznakę Pamiątkową o numerze</p> <p>m.p. KOMENDANT</p>
--	--

REGULAMIN ODZNAKI PAMIĄTKOWEJ WOJSKOWEJ KOMENDY UZUPEŁNIEŃ W WYSZKOWIE

1. Odznaka pamiątkowa, zwana dalej „Odznaką”, Wojskowej Komendy Uzupelnień w Wyszku, stanowi symbol świadectwa przynależności do żołnierskiej rodziny Wojskowej Komendy Uzupelnień oraz jest zewnętrznym wyrazem więzi duchowej, łączącej wszystkich żołnierzy. Odznaka ma symbolizować więź wojska z regionem oraz wpisywać się w jego historię i tradycje, jak również odzwierciedlać trwały związek Wojskowej Komendy Uzupelnień z Wyszku.

Fakt otrzymania Odznaki jest zaszczytem i przejawem uhonorowania za wzorową służbę wojskową (pracę). Wyraża on poczucie dumy z przynależności do Wojskowej Komendy Uzupelnień w Wyszku, zwanej dalej „WKU”.

2. Prawo do otrzymania Odznaki przysługuje:

- 1) Komendantowi WKU — z dniem jej wprowadzenia, a kolejnym komendantom — z dniem objęcia stanowiska służbowego;
- 2) żołnierzom po przesłużeniu w Wojskowej Komendzie Uzupelnień co najmniej roku;
- 3) żołnierzom rezerwy — na wniosek Komisji do Spraw Odznaki Pamiątkowej, zwanej dalej „Komisją”;
- 4) wyjątkowo — innym osobom fizycznym i prawnym, szczególnie zasłużonym dla WKU — na wniosek Komendanta lub Komisji.

3. Odznakę nadaje Komendant WKU na wniosek Komisji.

4. Wręczenie odznaki odbywa się na uroczystej zbiórce stanu osobowego w dniu święta WKU lub świąt wojskowych i państwowych.

5. Członkowie Komisji wybierani są na zebraniach przedstawicielskich WKU.

6. W skład Komisji wchodzi:

- 1) dwóch oficerów;
- 2) dwóch pracowników wojska.

7. Prawo do Odznaki tracą żołnierze (inne osoby), ukarani prawomocnym wyrokiem sądu lub dyscyplinarnie za przestępstwo, wykroczenie lub przewinienie dyscyplinarne, popełnione z winy umyślnej lub z niskich pobudek.

8. Decyzję o pozbawieniu prawa do Odznaki podejmuje Komendant WKU z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji.

9. Od decyzji o pozbawieniu prawa do Odznaki przysługuje prawo odwołania się na piśmie do przełożonego wyższego szczebla w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o pozbawieniu prawa do odznaki.

10. Decyzja przełożonego wyższego szczebla jest ostateczna.

11. Wnioski o nadanie lub pozbawienie Odznaki opiniuje i ewidencjonuje Komisja.

12. Fakt nadania lub pozbawienia Odznaki podlega odnotowaniu w rozkazie Komendanta WKU.

13. Odznakę nosi się na lewej kieszeni munduru, zgodnie z przepisami ubiorczymi żołnierzy Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

14. Koszty wykonania Odznaki nie obciążają budżetu resortu obrony narodowej.

15. Osobom wyróżnionym Odznaką nie przysługują żadne prawa ani przywileje z tytułu jej posiadania.

Departament Wychowania i Promocji Obronności

6

DECYZJA Nr 509/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 31 grudnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia proporczyka na beret 5. batalionu dowodzenia im. gen. broni Stanisława Hallera

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 § 34 pkt 4 lit. b rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 4 maja 2009 r. w sprawie określenia innych znaków używanych w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 82, poz. 689) oraz z pkt 3 decyzji Nr 229/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie dziedziczenia i kultywowania tradycji oręża polskiego (Dz. Urz. MON Nr 9, poz. 105) — po zasięgnięciu opinii Komisji Historycznej do Spraw Symboliki Wojskowej — ustala się, co następuje:

1. Wprowadza się proporczyk na beret, zwany dalej „proporczykiem”, 5. batalionu dowodzenia im. gen. broni Stanisława Hallera.

2. Zatwierdza się wzór proporczyka, stanowiący załącznik do decyzji.

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

Z upoważnienia
Ministra Obrony Narodowej:

Sekretarz Stanu
do Spraw Społecznych i Profesjonalizacji: *Cz. Piątas*

Załącznik do decyzji Nr 509/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 31 grudnia 2010 r. (poz. 6)

WZÓR GRAFICZNY PROPORCZYKA NA BERET 5. BATALIONU DOWODZENIA im. gen. broni Stanisława Hallera



Departament Wychowania i Promocji Obronności

7

DECYZJA Nr 510/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 31 grudnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia odznaki pamiątkowej Poligonu Kontrolno-Pomiarowego Marynarki Wojennej

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 § 34 pkt 2 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 4 maja 2009 r. w sprawie określenia innych znaków używanych w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 82, poz. 689), oraz pkt 3 decyzji Nr 229/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie dziedziczenia i kultywowania tradycji oręża polskiego (Dz. Urz. MON Nr 9, poz. 105) — po zasięgnięciu opinii Komisji Historycznej do Spraw Symboliki Wojskowej — ustala się, co następuje:

1. Wprowadza się odznakę pamiątkową, zwaną dalej „odznaką”, Poligonu Kontrolno-Pomiarowego Marynarki Wojennej.

2. Zatwierdza się:

- 1) wzór odznaki, stanowiący załącznik Nr 1 do decyzji;
- 2) wzór legitymacji odznaki, stanowiący załącznik Nr 2 do decyzji.

3. Nadaje się regulamin odznaki, stanowiący załącznik Nr 3 do decyzji.

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

Z upoważnienia
Ministra Obrony Narodowej:

Sekretarz Stanu
do Spraw Społecznych i Profesjonalizacji: Cz. Piątas


Załączniki do decyzji Nr 510/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 31 grudnia 2010 r. (poz. 7)

Załącznik Nr 1

WZÓR GRAFICZNY ODZNAKI PAMIĄTKOWEJ POLIGONU KONTROLNO-POMIAROWEGO MARYNARKI WOJENNEJ



**WZÓR GRAFICZNY LEGITYMACJI ODZNAKI PAMIĄTKOWEJ
POLIGONU KONTROLNO-POMIAROWEGO MARYNARKI WOJENNEJ**

	 <p>POLIGON KONTROLNO - POMIAROWY MARYNARKI WOJENNEJ</p>
--	--

<p>LEGITYMACJA</p> <p>Nr</p> <p>Gdynia, dnia</p>	<p>NA WNIOSEK KOMISJI DS. ODZNAKI</p> <p>Rozkazem Nr z dnia</p> <p>nadaję</p> <p>Panu/Pani</p> <p>.....</p> <p>„ODZNAKĘ PAMIĄTKOWĄ POLIGONU KONTROLNO - POMIAROWEGO MARYNARKI WOJENNEJ”</p> <p>KOMENDANT</p> <p>mp.</p>
---	--

**REGULAMIN
ODZNAKI PAMIĄTKOWEJ
POLIGONU KONTROLNO-POMIAROWEGO MARYNARKI WOJENNEJ**

1. Odznaka pamiątkowa Poligonu Kontrolno-Pomiarowego Marynarki Wojennej, zwana dalej odznaką, jest honorowym wyróżnieniem nadawanym za szczególne osiągnięcia w służbie wojskowej, wysokie wyniki szkoleniowe oraz działalność społeczną pomnażającą dorobek i tradycje Poligonu Kontrolno-Pomiarowego Marynarki Wojennej, zwanego dalej „PK-P MW”. Jest wyrazem pogłębiania procesów integracyjnych, więzi i zwartości Sił Zbrojnych. Otrzymanie odznaki zobowiązuje jej posiadacza do ciągłego wyrażania i przestrzegania fundamentalnych cnót żołnierza zawodowego zarówno w służbie jak i poza nią.

2. Odznakę stanowią 4 podstawowe elementy składowe:

- 1) stylizowana kotwica admiralicji w kolorze złotym, o wymiarach 45 x 35 mm; stylisko wygięte w łuk końcami w dół — element ten symbolizuje przynależność do Marynarki Wojennej Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) obręcz w kolorze srebrnym, wewnątrz napis w kolorze czarnym „POLIGON KONTROLNO-POMIAROWY”;
- 3) igła magnetyczna w kształcie wydłużonego rombu ze złotą obwódką, umieszczona w środku kotwicy, skierowana skośnie w prawo, północna część w kolorze niebieskim, południowa w kolorze czerwonym, wewnątrz oznaczenia kierunków geograficznych literami w kolorze złotym, odpowiednio „N” i „S” — symbolizuje pole magnetyczne i nawiązuje do głównych zadań PK-P MW, którymi są pomiary i minimalizacja pól fizycznych okrętów, w tym pola magnetycznego okrętów;
- 4) lina kotwiczna w kolorze srebrnym oplatająca kotwicę od góry do dołu — element ten symbolizuje przynależność do Marynarki Wojennej RP.

3. Prawo do otrzymania odznaki przysługuje:

- 1) Komendantowi PK-P MW z tytułu objęcia stanowiska służbowego;
- 2) żołnierzom zawodowym po przesłużeniu w PK-P MW co najmniej roku;
- 3) pracownikom wojska po przepracowaniu w PK-P MW co najmniej dwóch lat;
- 4) żołnierzom rezerwy po spełnieniu warunków określonych w regulaminie odznaki;
- 5) wyjątkowo — innym osobom fizycznym i prawnym, szczególnie zasłużonym dla PK-P MW, na wniosek komisji do spraw odznaki.

4. Odznakę nadaje Komendant PK-P MW z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji do spraw odznaki, zwanej dalej „komisją”.

5. Komisja, którą powołuje Komendant PK-P MW, opiniuje wnioski o nadanie lub pozbawienie odznaki oraz prowadzi ewidencję nadanych odznak. W skład komisji wchodzi przedstawiciele korpusów oficerów starszych, młodszych oraz podoficerów i szeregowych zawodowych.

6. Opiniowanie wniosków odbywa się na posiedzeniu komisji. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku komisja zobligowana jest do uzasadnienia swojego stanowiska. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje cały jej skład osobowy. Przewodniczący komisji przedstawia zaopiniowany wniosek Komendantowi PK-P MW, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie nadania odznaki.

7. Wnioski o nadanie odznaki mogą składać do komisji:

- 1) przełożeni w stosunku do swoich podwładnych;
- 2) reprezentanci zebrania żołnierzy zawodowych PK-P MW.

8. Wniosek o nadanie odznaki powinien zawierać następujące dane:

- 1) stopień, imię i nazwisko;
- 2) zajmowane stanowisko służbowe;
- 3) krótkie uzasadnienie, z uwzględnieniem charakterystyki kandydata, przebiegu jego służby wojskowej, osiągnięć, zasług itp.

9. Odznaki są numerowane. Osoba, której nadano odznakę otrzymuje legitymację potwierdzającą ten fakt.

10. Prawo do odznaki tracą żołnierze zawodowi i pracownicy wojska skazani prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione z winy umyślnej lub z niskich pobudek.

11. Prawo do odznaki, w uzasadnionych przypadkach, mogą być pozbawieni żołnierze ukarani za przewinienia dyscyplinarne.

12. Decyzję o pozbawieniu prawa do odznaki podejmuje Komendant PK-P MW z własnej inicjatywy albo na wniosek komisji. Od decyzji przysługuje prawo odwołania na piśmie do dowódcy wyższego szczebla w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia

Załącznik Nr 3 (cd.)

o pozbawieniu prawa do odznaki. Decyzja dowódcy wyższego szczebla jest ostateczna.

13. Żołnierz pozbawiony prawa do odznaki odaje legitymację przewodniczącemu komisji.

14. Koszty wykonania matrycy i kolejnych serii odznaki nie obciążają budżetu resortu obrony narodowej. Odznakę uprawnieni nabywają na własny koszt.

15. Odznaki wręcza Komendant na uroczystej zbiórce stanu osobowego PK-P MW z okazji świąt państwowych, Święta Marynarki Wojennej RP, w dniu święta jednostki jak również w dniu zakończenia ćwiczeń wojskowych.

16. Fakt nadania, względnie pozbawienia prawa do noszenia odznaki odnotowuje się w rozkazie dziennym PK-P MW, a fakt nadania odznaki w kronice PK-P MW.

17. Szczegółowe zasady noszenia odznaki określone są w przepisach ubiorczych żołnierzy Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej. Odznakę lub jej miniaturkę można nosić do wizytowego ubioru cywilnego w jego lewej klapie.

18. Wizerunek odznaki może być umieszczony i używany na drukach, wydawnictwach itp. za zgodą Komendanta PK-P MW.

19. W razie zgubienia lub zniszczenia odznaki może ona zostać ponownie wydana na pisemny wniosek, skierowany do komisji, wyjaśniający okoliczności zdarzenia. Koszty ponosi uprawniony do odznaki.

20. W przypadku zagubienia lub zniszczenia legitymacji stwierdzającej nadanie odznaki należy złożyć wniosek do komisji ds. odznaki, która wydaje duplikat legitymacji.

Departament Wychowania i Promocji Obronności

8

**DECYZJA Nr 511/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 31 grudnia 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia odznaki pamiątkowej
Garnizonowego Ośrodka Mobilizacyjnego w Czarnem**

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 § 34 pkt 2 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 4 maja 2009 r. w sprawie określenia innych znaków używanych w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 82, poz. 689) oraz pkt 3 decyzji Nr 229/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie dziedziczenia i kultywowania tradycji oręża polskiego (Dz. Urz. MON Nr 9, poz. 105) – po zasięgnięciu opinii Komisji Historycznej do Spraw Symboliki Wojskowej – ustala się, co następuje:

1. Wprowadza się odznakę pamiątkową, zwaną dalej „odznaką”, Garnizonowego Ośrodka Mobilizacyjnego w Czarnem.

2. Zatwierdza się:

- 1) wzór odznaki, stanowiący załącznik Nr 1 do decyzji;
- 2) wzór legitymacji odznaki, stanowiący załącznik Nr 2 do decyzji.

3. Nadaje się regulamin odznaki, stanowiący załącznik Nr 3 do decyzji.

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

Z upoważnienia
Ministra Obrony Narodowej:

Sekretarz Stanu
do Spraw Społecznych i Profesjonalizacji: *Cz. Piątas*

Załączniki do decyzji Nr 511/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 31 grudnia 2010 r. (poz. 8)

Załącznik Nr 1

**WZÓR GRAFICZNY ODZNAKI PAMIĄTKOWEJ
GARNIZONOWEGO OŚRODKA MOBILIZACYJNEGO
W CZARNEM**



**WZÓR GRAFICZNY LEGITYMACJI ODZNAKI PAMIĄTKOWEJ
GARNIZONOWEGO OŚRODKA MOBILIZACYJNEGO
W CZARNEM**

	
<p>Garnizonowy Ośrodek Mobilizacyjny</p> <p>LEGITYMACJA Nr</p> <p>Czarne</p> <p>Data</p>	<p>ROZKAZEM Nr.....</p> <p>Komendanta Garnizonowego Ośrodka Mobilizacyjnego</p> <p>z dnia</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>wyróżniony został</p> <p>ODZNAKĄ PAMIĄTKOWĄ GARNIZONOWEGO OŚRODKA MOBILIZACYJNEGO W CZARNEM</p>

REGULAMIN ODZNAKI PAMIĄTKOWEJ GARNIZONOWEGO OŚRODKA MOBILIZACYJNEGO W CZARNEM

1. Odznaka pamiątkowa Garnizonowego ośrodka Mobilizacyjnego jest symbolem dziedzicznych tradycji oraz świadectwem przynależności do żołnierskiej społeczności oraz zewnętrznym wyrazem więzi duchowej łączącej kolejne pokolenia żołnierzy. Powinna być powodem do dumy i nakazem kontynuacji tradycji.

2. Celem nadawania odznaki pamiątkowej jest uhonorowanie wzorowej służby wojskowej. Żołnierz, któremu nadano prawo do odznaki jest zobowiązany do przestrzegania zasad godnego i honorowego postępowania.

3. Odznakę pamiątkową Garnizonowego Ośrodka Mobilizacyjnego stanowi krzyż równoramienny wzoru maltańskiego o wymiarach 40 mm x 40 mm. Krzyż jest w barwach błękitu z obwolutą różu na tle srebrnych promieni. Pośrodku krzyża znajduje się wizerunek orła hallerowskiego z herbem miasta Czarne na piersi. Na dolnym ramieniu krzyża został umieszczony skrót nazwy jednostki GOM.

4. Odznakę pamiątkową GOM w Czarnem, zwaną dalej „Odznaką”, nosi się na lewej kieszeni munduru galowego i wyjściowego, zgodnie z przepisami ubiorczymi żołnierzy Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

5. Odznaki są numerowane na rewersie.

6. Odznakę z numerem 1 przekazuje się do Sali tradycji jednostki wojskowej.

7. Prawo do otrzymania Odznaki przysługuje:

- 1) Komendantowi GOM z tytułu objęcia stanowiska służbowego;
- 2) żołnierzom zawodowym po przesłużeniu w GOM Czarne co najmniej roku;
- 3) żołnierzom rezerwy po spełnieniu warunków określonych w regulaminie Odznaki;
- 4) pracownikom wojska po przepracowaniu w GOM co najmniej dwóch lat;
- 5) wyjątkowo innym osobom fizycznym i prawnym szczególnie zasłużonym dla GOM.

8. Odznaka nadawana jest imiennie i może być noszona wyłącznie przez jej posiadacza. Niedopusz-

czalne jest przekazanie odznaki innym osobom, darowanie lub sprzedaż osobom trzecim.

9. Komisję do spraw odznaki pamiątkowej GOM, zwaną dalej „Komisją”, tworzy dwóch oficerów i dwóch podoficerów zawodowych, wybranych w głosowaniu podczas zebrań poszczególnych korpusów osobowych.

10. Zadaniem Komisji jest przyjmowanie i opiniowanie wniosków, prowadzenia spraw ewidencyjnych i technicznych.

11. Odznakę nadaje Komendant GOM, na wniosek Komisji.

12. Wniosek w sprawie nadania (pozbawienia) odznaki, komisja kieruje do komendanta z własnej inicjatywy lub na wniosek podjęty przez zebrania środowiskowe po jego zaopiniowaniu.

13. Fakt nadania Odznaki potwierdza Komendant GOM w rozkazie jednostki wojskowej i wręcza ją wraz z legitymacją na uroczystej zbiórce całego stanu osobowego z okazji świąt państwowych, wojskowych oraz po zakończeniu ćwiczeń lub w dniu zwolnienia żołnierzy do rezerwy.

14. Prawo do odznaki traci żołnierz prawomocnie ukarany sędownie lub dyscyplinarnie za przestępstwo, wykroczenie lub przewinienie dyscyplinarne, popełnione z winy umyślnej lub z niskich pobudek, pracownik za czyny sprzeczne z normami moralnymi lub rażące naruszenie Kodeksu pracy.

15. Decyzję o pozbawieniu prawa do Odznaki podejmuje Komendant GOM z własnej inicjatywy albo na wniosek Komisji. Od decyzji przysługuje prawo odwołania na piśmie do dowódcy wyższego szczebla w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o pozbawieniu prawa do posiadania odznaki pamiątkowej. Decyzja dowódcy wyższego szczebla jest ostateczna.

16. Koszty wykonania Odznaki nie obciążają budżetu resortu obrony narodowej.

17. Osobom wyróżnionym Odznaką nie przysługują żadne prawa ani przywileje z tytułu jej posiadania.

Departament Wychowania i Promocji Obronności

9

DECYZJA Nr 512/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 31 grudnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia odznaki pamiątkowej, oznaki rozpoznawczej oraz proporczyka na beret 104. batalionu zabezpieczenia Brygady Wsparcia Dowodzenia Wielonarodowego Korpusu Północ-Wschód

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 § 34 pkt 2 i 4 lit. a i b rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 4 maja 2009 r. w sprawie określenia innych znaków używanych w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 82, poz. 689) oraz pkt 3 decyzji Nr 229/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie dziedziczenia i kultywowania tradycji oręża polskiego (Dz. Urz. MON Nr 9, poz. 105) — po zasięgnięciu opinii Komisji Historycznej do Spraw Symboliki Wojskowej — ustala się, co następuje:

1. Wprowadza się odznakę pamiątkową, zwaną dalej „odznaką”, oznakę rozpoznawczą, zwaną dalej „oznaką”, oraz proporczyk na beret 104. batalionu zabezpieczenia Brygady Wsparcia Dowodzenia Wielonarodowego Korpusu Północ-Wschód.

2. Zatwierdza się:

- 1) wzór odznaki, stanowiący załącznik Nr 1 do decyzji;
- 2) wzór legitymacji odznaki, stanowiący załącznik Nr 2 do decyzji;
- 3) wzór oznaki, stanowiący załącznik Nr 3 do decyzji;
- 4) wzór proporczyka, stanowiący załącznik Nr 4 do decyzji.

3. Nadaje się regulamin odznaki, stanowiący załącznik Nr 5 do decyzji.

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

Z upoważnienia
Ministra Obrony Narodowej:

Sekretarz Stanu
do Spraw Społecznych i Profesjonalizacji: *Cz. Piątas*

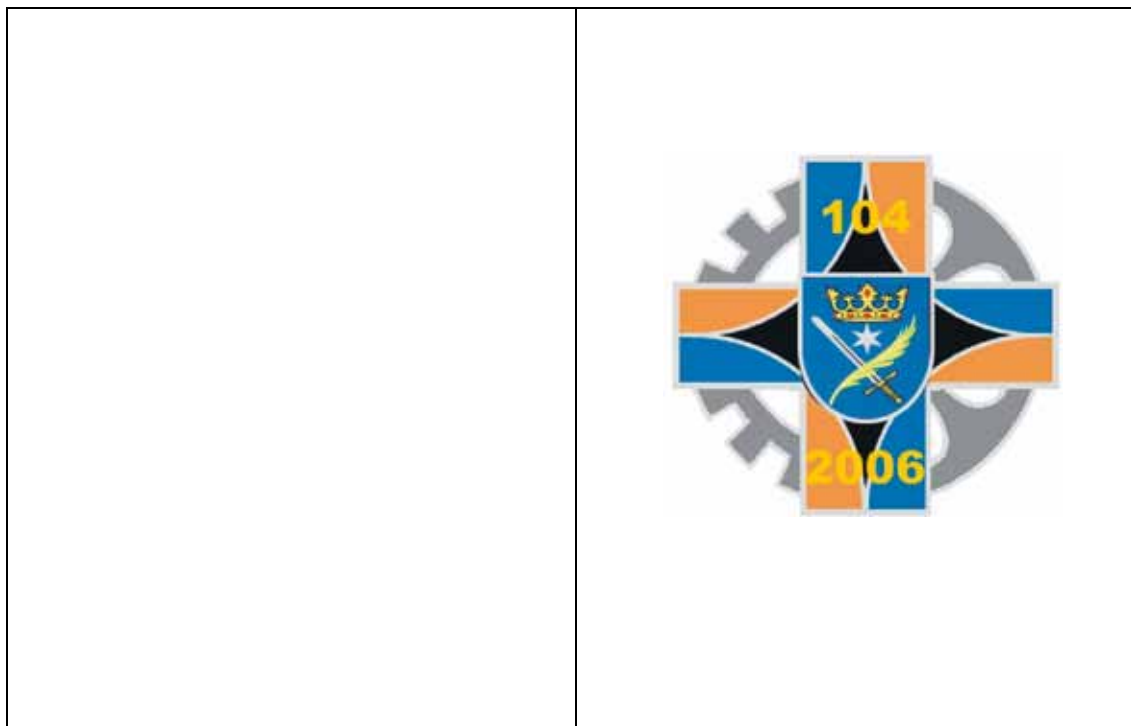
Załączniki do decyzji Nr 512/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 31 grudnia 2010 r. (poz. 9)

Załącznik Nr 1

**WZÓR GRAFICZNY ODZNAKI PAMIĄTKOWEJ
104. BATALIONU ZABEZPIECZENIA BRYGADY WSPARCIA DOWODZENIA
WIELONARODOWEGO KORPUSU PÓŁNOC-WSCHÓD**



**WZÓR GRAFICZNY LEGITYMACJI ODZNAKI PAMIĄTKOWEJ
104. BATALIONU ZABEZPIECZENIA BRIGADY WSPARCIA DOWODZENIA
WIELONARODOWEGO KORPUSU PÓŁNOC-WSCHÓD**



<p>104. BATALION ZABEZPIECZENIA</p> <p>LEGITYMACJA Nr</p> <p>WAŁCZ</p> <p>Data</p>	<p>ROZKAZEM Nr DOWÓDCY 104. BATALIONU ZABEZPIECZENIA</p> <p>z dnia</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>wyróżniony został</p> <p>ODZNAKĄ PAMIĄTKOWĄ 104. BATALIONU ZABEZPIECZENIA</p> <p>m.p. DOWÓDCA</p>
--	---

Załącznik Nr 3

WZÓR GRAFICZNY ODZNAKI ROZPOZNAWCZEJ
104. BATALIONU ZABEZPIECZENIA BRYGADY WSPARCIA DOWODZENIA
WIELONARODOWEGO KORPUSU PÓŁNOC-WSCHÓD



Załącznik Nr 4

WZÓR GRAFICZNY PROPORCZYJKA NA BERET
104. BATALIONU ZABEZPIECZENIA BRYGADY WSPARCIA DOWODZENIA
WIELONARODOWEGO KORPUSU PÓŁNOC-WSCHÓD



**REGULAMIN ODZNAKI PAMIĄTKOWEJ
104. BATALIONU ZABEZPIECZENIA
BRYGADY WSPARCIA DOWODZENIA WIELONARODOWEGO KORPUSU PÓŁNOC-WSCHÓD**

1. Odznaka pamiątkowa 104. batalionu zabezpieczenia Brygady Wsparcia Dowodzenia Wielonarodowego Korpusu Północ-Wschód, zwanego dalej 104. batalionem, jest widocznym znakiem przynależności i nienagannej służby oraz zewnętrznym symbolem solidarności i współpracy żołnierskiej w szeregach 104. batalionu. Symbolika odznaki nawiązuje do charakteru i specyfiki służby w 104. batalionie, ukazuje związek z miastem w jakim ten batalion powstał i stacjonuje. Noszenie odznaki pamiątkowej 104. batalionu jest zewnętrzną oznaką przywiązania do pododdziału. Celem nadawania odznaki pamiątkowej 104. batalionu zabezpieczenia jest ukazanie uznania dla postawy osoby, której odznakę nadano oraz dumy z przynależności i honoru służenia w tym batalionie.

2. Odznaka pamiątkowa 104. batalionu ma kształt krzyża prostoramiennego o wymiarach 40 mm x 40 mm.

W krzyż jest wrysowana figura karo, w kolorze czarnym, która dzieli każde z ramion krzyża na pół. Ramiona krzyża są w kolorach pomarańczowym z jednej strony i chabrowym z drugiej. Wykorzystane barwy pomarańczowo-chabrowe, są charakterystyczne dla jednostek dowodzenia i jednostek samochodowych. Barwa czarna jest swoista dla jednostek zabezpieczenia technicznego, a połączenie wszystkich tych kolorów charakteryzuje 104. batalion.

W tle krzyża znajduje się okrąg, którego składowymi są: z prawej strony srebrne koło kierownicy, a z lewej strony srebrne koło zębate, symbolizujące służby logistyczne i samochodowe.

Środkową część odznaki pamiątkowej zdobi herb miasta Wałcz, jako ukłon w stronę władz i mieszkańców miasta. Powyżej herbu miasta, na górnym ramieniu krzyża umieszczony jest numer batalionu „104” w złotym kolorze. Na przeciwległym ramieniu krzyża, znajduje się rok utworzenia 104. batalionu (2006).

Na rewersie odznaki pamiątkowej znajduje się jej numer oraz gwintowany bolec.

3. Do nadania lub odebrania prawa do odznaki pamiątkowej 104. batalionu powołuje się Komisję do spraw Odznaki Pamiątkowej 104. batalionu zabezpieczenia Brygady Wsparcia Dowodzenia Wielonarodowego Korpusu Północ-Wschód, zwaną dalej „Komisją”. W jej skład wchodzi: dowódca batalionu, mąż zaufania oficerów, mąż zaufania podoficerów, pomocnik dowódcy ds. podoficerów, przedstawiciel szeregowych zawodowych, przewodniczący związków zawodowych pracowników wojska.

4. Prawo do otrzymania odznaki pamiątkowej przysługuje:

- 1) dowódcy 104. batalionu z tytułu objęcia stanowiska służbowego;
- 2) żołnierzom zawodowym po przesłużeniu w 104. batalionie co najmniej roku;
- 3) żołnierzom rezerwy, którzy odbyli zasadniczą służbę wojskową w 104. batalionie, mają do niej przydział mobilizacyjny i wyróżnili się podczas ćwiczeń wojskowych;
- 4) pracownikom wojska po przepracowaniu w 104. batalionie co najmniej 2 lat;
- 5) osobom fizycznym i prawnym szczególnie zasłużonym dla 104. batalionu.

5. Odznaki pamiątkowe mogą być wręczane w dniu święta narodowego, wojskowego, święta jednostki wojskowej, w dniu zakończenia ćwiczeń wojskowych lub w dniu zwalniania żołnierzy do rezerwy.

6. Prawo do odznaki pamiątkowej tracą osoby prawomocnie ukarane sędownie lub dyscyplinarnie za przestępstwo, wykroczenie lub przewinienie dyscyplinarne, popełnione z winy umyślnej lub niskich pobudek.

7. Decyzję o pozbawieniu prawa do odznaki pamiątkowej podejmuje dowódca 104. batalionu z własnej inicjatywy albo na wniosek Komisji. Od decyzji przysługuje prawo odwołania na piśmie do dowódcy wyższego szczebla w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o pozbawieniu prawa do odznaki pamiątkowej. Decyzja dowódcy wyższego szczebla jest ostateczna.

8. Koszty wykonania odznaki pamiątkowej i legitymacji nie obciążają budżetu resortu obrony narodowej.

9. Odznaki pamiątkowe posiadają numer. Fakt nadania względnie odebrania prawa do odznaki pamiątkowej odnotowuje się w rozkazie dziennym i kronice jednostki wojskowej. Ewidencję odznak prowadzi Komisja do spraw Odznaki.

10. Odznakę pamiątkową z numerem 1 przekazuje się do sali tradycji 104. batalionu.

11. Żołnierze noszą odznakę pamiątkową na lewej kieszeni munduru galowego i wyjściowego.

Departament Wychowania i Promocji Obronności

10

DECYZJA Nr 513/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 31 grudnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia oznaki rozpoznawczej Wojskowego Dozoru Technicznego

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 § 34 pkt 4 lit. a rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 4 maja 2009 r. w sprawie określenia innych znaków używanych w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 82, poz. 689) oraz pkt 3 decyzji Nr 229/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie dziedziczenia i kultywowania tradycji oręża polskiego (Dz. Urz. MON Nr 9, poz. 105) — po zasięgnięciu opinii Komisji Historycznej do Spraw Symboliki Wojskowej — ustala się, co następuje:

1. Wprowadza się oznakę rozpoznawczą, zwaną dalej „oznaką”, Wojskowego Dozoru Technicznego.

2. Zatwierdza się wzór oznaki, stanowiący załącznik do decyzji.

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

Z upoważnienia
Ministra Obrony Narodowej:

Sekretarz Stanu
do Spraw Społecznych i Profesjonalizacji: *Cz. Piątas*

Załącznik do decyzji Nr 513/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 31 grudnia 2010 r. (poz. 10)

WZÓR GRAFICZNY OZNAKI ROZPOZNAWCZEJ WOJSKOWEGO DOZORU TECHNICZNEGO



Departament Wychowania i Promocji Obronności

11

DECYZJA Nr 514/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 31 grudnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia oznaki rozpoznawczej 31. batalionu radiotechnicznego

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 § 34 pkt 4 lit. a rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 4 maja 2009 r. w sprawie określenia innych znaków używanych w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 82, poz. 689) oraz z pkt 3 decyzji Nr 229/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie dziedziczenia i kultywowania tradycji oręża polskiego (Dz. Urz. MON Nr 9, poz. 105) — po zasięgnięciu opinii Komisji Historycznej do Spraw Symboliki Wojskowej — ustala się, co następuje:

1. Wprowadza się oznakę rozpoznawczą, zwaną dalej „oznaką”, 31. batalionu radiotechnicznego.

2. Zatwierdza się wzór oznaki, stanowiący załącznik do decyzji.

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

Z upoważnienia
Ministra Obrony Narodowej:

Sekretarz Stanu
do Spraw Społecznych i Profesjonalizacji: *Cz. Piątas*

Załącznik do decyzji Nr 514/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 31 grudnia 2010 r. (poz. 11)

**WZÓR GRAFICZNY OZNAKI ROZPOZNAWCZEJ
31. BATALIONU RADIOTECHNICZNEGO**



Dowództwo Sił Powietrznych

12

DECYZJA Nr 2/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 10 stycznia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku w lotnictwie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej Instrukcji ruchu lotniczego 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. Nr 94, poz. 426), w celu dostosowania przepisów lotniczych w lotnictwie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do pozostałych aktów prawnych określających zasady wykonywania lotów, ustala się, co następuje:

1. Wprowadza się do użytku w lotnictwie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej Instrukcję ruchu lotniczego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, stanowiącą załącznik do decyzji.*

2. Traci moc rozkaz Nr 125 Dowódcy Sił Powietrznych z dnia 6 lipca 2005 r. w sprawie wprowadzenia do użytku w lotnictwie Sił Zbrojnych

Rzeczypospolitej Polskiej Instrukcji ruchu lotniczego w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, sygn. WLOP 353/2005.

3. Rozkaz Nr 62 Dowódcy Wojsk Lotniczych i Obrony Powietrznej z dnia 9 maja 2002 r. w sprawie tymczasowych zasad nadawania uprawnień kontrolerom służby ruchu lotniczego wojskowych portów lotniczych i oficerom służby informacji powietrznej obowiązuje do czasu weryfikacji uprawnień, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2012 r.

4. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 1 stycznia 2011 r.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

Zarząd Planowania Rzeczowego — P8

13

DECYZJA Nr 5/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 11 stycznia 2011 r.

w sprawie powołania Stałego Przedstawiciela Ministra Obrony Narodowej do Rady do Spraw Planowania i Polityki Zasobów Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego

Na podstawie § 1 pkt 11 lit. e 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. Decyzja określa zasady wyznaczania Stałego Przedstawiciela Ministra Obrony Narodowej do Rady do Spraw Planowania i Polityki Zasobów Organizacji

Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO) oraz jego uprawnienia i obowiązki.

2. Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) NATO Security Investment Programme (NSIP) — Program Inwestycji NATO w Dziedzinie Bezpieczeństwa;
- 2) Resource Policy and Planning Board (RPPB) — Rada do Spraw Planowania i Polityki Zasobów NATO;

* Instrukcja ruchu lotniczego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej zostanie opublikowana w formie wydawnictwa wojskowego — sygn. WLOP 445/2011

- 3) Zasoby NATO — wspólnie finansowany budżet wojskowy NATO, infrastrukturę tworzoną w ramach NSIP oraz personel wojskowy, wydzielony do wspólnych dowództw i instalacji wojskowych NATO.

3. Powołuje się Stałego Przedstawiciela Ministra Obrony Narodowej do Rady do Spraw Planowania i Polityki Zasobów NATO, zwanego dalej „Przedstawicielem”.

4. Na Przedstawiciela wyznaczony zostaje Szef Zarządu Planowania Rzeczowego — P8 Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

5. Zmiana osoby na stanowisku służbowym określonym w pkt 4 nie wymaga zmiany decyzji. Objęcie obowiązków na wspomnianym stanowisku służbowym oznacza jednocześnie uzyskanie statusu Przedstawiciela.

6. Przedstawiciel jest upoważniony do prezentowania oficjalnego stanowiska resortu obrony narodowej w sprawach dotyczących polityki NATO, w zakresie kształtowania zasobów NATO, a w szczególności:

- 1) uczestnictwa w plenarnych posiedzeniach Rady do Spraw Planowania i Polityki Zasobów NATO oraz, jeżeli zaistnieje taka potrzeba, w posiedzeniach Rady Północnoatlantyckiej, gdy na szczeblu ambasadorów rozpatrywane są sprawy dotyczące zasobów NATO;
- 2) koordynowania uzgodnień wewnątrzresortowych i uzgodnień międzyresortowych, dotyczących opracowania oficjalnego stanowiska w sprawach będących przedmiotem decyzji.

7. Przedstawiciel:

- 1) przedstawia do akceptacji Podsekretarzowi Stanu do Spraw Polityki Obronnej, po uzyskaniu opinii Dyrektora Departamentu Budżetowego w tej sprawie, projekty stanowisk resortu obrony narodowej, które będą prezentowane na posiedzeniach Rady do Spraw Planowania i Polityki Zasobów NATO;
- 2) uzgodni z Dyrektorem Departamentu Budżetowego, przed przedłożeniem do akceptacji Podsekretarzowi Stanu do Spraw Polityki Obronnej,

stanowiska mające wpływ na wysokość wydatków resortu obrony narodowej;

- 3) każdorazowo przedstawia sprawozdanie z posiedzeń plenarnych Rady do Spraw Planowania i Polityki Zasobów NATO oraz udziału w spotkaniach Rady Północnoatlantyckiej Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, Podsekretarzowi Stanu do Spraw Polityki Obronnej, Podsekretarzowi Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji oraz Dyrektorowi Departamentu Budżetowego;
- 4) w zależności od potrzeb, informuje Komisję Budżetową Ministerstwa Obrony Narodowej o pracach Rady do Spraw Planowania i Polityki Zasobów NATO, istotnych dla polityki obronnej Rzeczypospolitej Polskiej — w terminach określonych przez Dyrektora Departamentu Budżetowego;
- 5) utrzymuje bezpośrednią i stałą współpracę ze Stałym Przedstawicielem Rzeczypospolitej Polskiej przy NATO w zakresie problematyki zasobów NATO oraz przygotowania programu sesji plenarnych Rady do Spraw Planowania i Polityki Zasobów NATO;
- 6) przesyła Dyrektorowi Departamentu Budżetowego roczne raporty Rady do Spraw Planowania i Polityki Zasobów NATO.

8. Szefowie (dyrektorzy, kierownicy, dowódcy) jednostek (komórek) organizacyjnych resortu obrony narodowej, zgodnie z posiadanymi kompetencjami w obszarze stanowiącym przedmiot decyzji, uczestniczą w opracowaniu stanowiska resortu obrony narodowej i przekazują Przedstawicielowi swoje propozycje w określonych przez niego terminach.

9. Traci moc decyzja Nr 149/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 7 czerwca 2004 r. w sprawie powołania Stałego Przedstawiciela Ministra Obrony Narodowej do Wyższej Rady ds. Zasobów NATO (Senior Resource Board — SRB) (Dz. Urz. MON Nr 7, poz. 75 oraz z 2009 r. Nr 5, poz. 60).

10. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

Zarząd Planowania Rzeczowego — P8

14

DECYZJA Nr 6/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 11 stycznia 2011 r.

zmieniająca decyzję w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych

Na podstawie art. 2 pkt 10 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 1996 r. Nr 10, poz. 56, z późn. zm.¹⁾) oraz § 1 pkt 8 lit. a-c 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) ustala się, co następuje:

1. W decyzji Nr 7/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 14 stycznia 2008 r. w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych (Dz. Urz. MON Nr 1, poz. 6) wprowadza się, następujące zmiany:

1) w § 4 w ust. 2:

a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) harmonogramy realizacji zobowiązań sojuszniczych, przyjętych w ramach planowania obronnego NATO;”;

b) pkt 16 otrzymuje brzmienie:

„16) wykaz zadań o podstawowym znaczeniu dla bezpieczeństwa i obronności państwa:

a) sporządzony, w formie odrębnej decyzji Ministra Obrony Narodowej, przez Dyrektora Departamentu Strategii i Planowania Obronnego (w porozumieniu z Szefem Zarządu Planowania Strategicznego — P5 i Szefem Zarządu Planowania Rzeczowego — P8) po uzyskaniu opinii Dyrektora Biura do Spraw Procedur Antykorupcyjnych,

b) aktualizowany corocznie (o ile zaistnieje taka potrzeba) — w terminie do dnia 31 stycznia;”;

2) w § 5:

a) w ust. 8 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) uwzględni je w projektach centralnych planów rzeczowych;”;

b) ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Do dnia 31 października roku przedplanowego Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego przedstawi projekty centralnych planów rzeczowych Ministrowi do zatwierdzenia (z tym, że projekty centralnych planów rzeczowych w zakresie: modernizacji technicznej, zakupu środków materiałowych i inwestycji realizowanych w ramach NSIP przedstawia się za pośrednictwem Podsekretarza Stanu).”;

3) w § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W terminie 14 dni roboczych od dnia ogłoszenia decyzji budżetowej Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego przedstawi plany, o których mowa w ust. 1, Ministrowi do zatwierdzenia (z tym, że plany w zakresie modernizacji technicznej, zakupu środków materiałowych i inwestycji realizowanych w ramach NSIP przedstawia się za pośrednictwem Podsekretarza Stanu).”;

4) w § 11 po ust. 18 dodaje się ust. 19 i 20 w brzmieniu:

„19. Korekty centralnych planów rzeczowych, powodujące zmianę przeznaczenia zadań, o których mowa w art. 2 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 10 września 1999 r. o niektórych umowach kompensacyjnych zawieranych w związku z umowami dostaw na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa (Dz. U. Nr 80, poz. 903, z późn. zm.²⁾) mogą być dokonane w szczególności uzasadnionych przypadkach, przed wszczęciem procedury na realizację danego zadania.

20. Szef Zarządu Planowania Rzeczowego — P8 niezwłocznie informuje właściwych realizatorów o rozpoczęciu prac nad korektą, o której mowa w ust. 19.”;

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1996 r. Nr 102, poz. 474, z 1997 r. Nr 121, poz. 770 i Nr 141, poz. 944, z 1999 r. Nr 11, poz. 95, z 2001 r. Nr 123, poz. 1353 i Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 156, poz. 1301, z 2003 r. Nr 210, poz. 2036, z 2006 r. Nr 104, poz. 711, z 2007 r. Nr 107, poz. 732 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 143.

²⁾ Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2000 r. Nr 119, poz. 1250, z 2001 r. Nr 89, poz. 972, z 2002 r. Nr 37, poz. 332, Nr 74, poz. 676, Nr 81, poz. 733, z 2004 r. Nr 19, poz. 177 i Nr 238, poz. 2390, z 2006 r. Nr 251, poz. 1845, z 2007 r. Nr 50, poz. 331 oraz z 2009 r. Nr 170, poz. 1332.

5) w § 14:

- a) w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
- „2) nie są sporządzane w odniesieniu do trzeciego kwartału roku planowego.”,
- b) w ust. 11 w zdaniu wprowadzającym do wyliczenia wyrazy „przedstawia je, za pośrednictwem Sekretarza Stanu, Ministrowi” zastępuje się wyrazami „przedstawia je Ministrowi (z tym, że informacje w zakresie modernizacji technicznej, zakupu środków materiałowych i inwestycji realizowanych w ramach NSIP — za pośrednictwem Podsekretarza Stanu):”,
- c) uchyla się ust. 18-24;

6) w § 38:

- a) w ust. 1 w części wspólnej wyliczenia wyrazy „- z zastrzeżeniem § 14 ust. 15 i 17-20” zastępuje się wyrazami „- z zastrzeżeniem § 14 ust. 15 i 17.”,
- b) w ust. 7 pkt 2 skreśla się wyrazy „- z zastrzeżeniem § 14 ust. 18”,

c) w ust. 8 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego przedstawia do zatwierdzenia Ministrowi.”;

7) w § 39 w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego przedstawia do zatwierdzenia Ministrowi.”;

8) w załączniku Nr 1 w:

- a) Części I uchyla się pozycje 66 i 67,
- b) Części II uchyla się pozycje 40 i 41;

9) ilekroć w decyzji i załączniku Nr 1 do decyzji występują w danym przypadku wyrazy „Sekretarz Stanu” zastępuje się je wyrazami „Podsekretarz Stanu” w odpowiednim przypadku.

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

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

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

Tłoczono z polecenia Ministra Obrony Narodowej
