



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

Warszawa, dnia 26 stycznia 2018 r.

Poz. 3

DECYZJA Nr 3/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 26 stycznia 2018 r.

zmieniająca decyzję w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno- etatowej w resorcie obrony narodowej

Na podstawie art. 2 pkt 1 i 2a ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2149 oraz z 2018 r. poz. 138) ustala się, co następuje:

§ 1. W decyzji Nr 323/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 245) wprowadza się następujące zmiany:

1) po § 1 dodaje się § 1a w brzmieniu:

„§ 1a. Decyzji nie stosuje się do Ministerstwa Obrony Narodowej.”;

2) w § 2:

a) pkt 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3) dokument organizacyjny - zarządzenie i decyzję Ministra wprowadzające zmiany organizacyjne i dyslokacyjne w jednostkach organizacyjnych, a także rozkaz organizacyjny wydawany przez dowódców (szefów, komendantów, dyrektorów, kierowników) jednostek organizacyjnych poszczególnych poziomów dowodzenia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, w celu wykonania zarządzeń i decyzji Ministra;

4) dowództwo - szefostwo, komendę, dyrekcję, kierownictwo jednostki organizacyjnej; ”,

b) pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) etat - dokument określający cechy i charakterystykę jednostki organizacyjnej, jej wewnętrzną strukturę organizacyjną, liczbę, rodzaje i rangę wszystkich stanowisk ujętych w tym dokumencie oraz liczbę i rodzaje etatowego sprzętu wojskowego należnego jednostce;”,

c) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) formowanie - proces tworzenia nowej jednostki organizacyjnej zgodnie z wydanymi zarządzeniami (decyzjami) Ministra;”

d) pkt 16 i 17 otrzymują brzmienie:

„16) komórka wewnętrzna - część składową jednostki organizacyjnej;

17) kompetencje - uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności osoby, zadania jednostki organizacyjnej w jej prawnie określonej sferze działania;”

e) pkt 19 i 20 otrzymują brzmienie:

„19) norma należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego - dokument określający liczbę sprzętu i wyposażenia nieujętego w dokumentach etatowych dla jednostek organizacyjnych i stanowisk wojskowych oraz sprzętu etatowego;

20) norma-rozdzielnik sprzętu i wyposażenia tabelarycznego - dokument stanowiący integralną część tabeli należności, będący podstawą do podziału w jednostkach organizacyjnych ogólnej liczby sprzętu i wyposażenia tabelarycznego na poszczególne komórki wewnętrzne oraz określone stanowiska służbowe i sprzęt etatowy;”

f) pkt 27 - 29 otrzymują brzmienie:

„27) przeformowanie - proces zmiany struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej (przekształcenie, łączenie, dzielenie) zgodnie z wydanymi dokumentami organizacyjnymi;

28) rozformowanie - proces zniesienia (likwidacji) jednostki organizacyjnej zgodnie z wydanymi zarządzeniami (decyzjami) Ministra;

29) sprawy dyslokacyjne - przedsięwzięcia dotyczące zmiany dyslokacji jednostki organizacyjnej;”

g) pkt 31 – 33 otrzymują brzmienie:

„31) sprawy organizacyjno-etatowe – przedsięwzięcia dotyczące formowania, przeformowania i rozformowania jednostki organizacyjnej, w tym przedsięwzięcia dotyczące tworzenia, przekształcenia, łączenia, dzielenia, likwidacji i zniesienia jednostki organizacyjnej lub odnoszące się do jej struktury organizacyjnej ustalonej w dokumencie etatowym;

32) sprzęt etatowy – sprzęt wojskowy ujęty w etacie jednostki organizacyjnej;

33) sprzęt i wyposażenie tabelaryczne – nieujęta w etacie część sprzętu wojskowego oraz wyposażenia przeznaczonego dla danej jednostki organizacyjnej, która jest niezbędna do wykonania określonych dla niej zadań; ”

h) pkt 35 otrzymuje brzmienie:

„35) tabela należności - dokument określający należną jednostce organizacyjnej ogólną liczbę sprzętu etatowego oraz sprzętu i wyposażenia tabelarycznego określonego w normach należności, według jej przeznaczenia;”

i) pkt 38 otrzymuje brzmienie:

„38) wykaz dodatkowy do etatu – dokument etatowy opracowywany dla jednostki organizacyjnej w przypadku wystąpienia uzasadnionej potrzeby utworzenia dodatkowych komórek wewnętrznych, stanowisk służbowych (pracy) niezbędnych do realizacji zadań, nie związanych bezpośrednio z dotychczasowym przeznaczeniem tej jednostki organizacyjnej;”;

j) pkt 40 otrzymuje brzmienie:

„40) wykaz zmian do etatu – dokument stanowiący podstawę do dokonywania zmian etatowych w jednostce organizacyjnej;”;

3) w § 3:

a) w ust. 1:

- uchyla się pkt 1 – 3,
- w pkt 6 uchyla się lit. a,

b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Projekty dokumentów kompetencyjnych oraz projekty zmian w dokumentach kompetencyjnych przed ich nadaniem, podlegają opiniowaniu przez szefa właściwej komórki obsługi prawnej lub doradcę prawnego. Jeżeli osoby takie nie występują w strukturze jednostki organizacyjnej czynności tej dokonuje szef komórki obsługi prawnej lub doradca prawny jednostki nadrzędnej.”;

4) w § 4:

a) w ust. 1:

- w pkt 1 uchyla się lit. a i c,
- w pkt 2 lit. a otrzymuje brzmienie:

„a) szczegółowe zakresy działania – bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych,”;

- uchyla się pkt 3,
- w pkt 4 lit. a otrzymuje brzmienie:

„a) szczegółowe zakresy działania – bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych,”;

- pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) dowódcy (szefowie, komendanci, dyrektorzy, kierownicy) pozostałych jednostek organizacyjnych:

- a) szczegółowe zakresy działania bezpośrednio podporządkowanym jednostkom organizacyjnym,
- b) zakresy obowiązków dla stanowisk służbowych (pracy) podległych żołnierzom, pracowników resortu obrony narodowej jednostki organizacyjnej.”;

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zakresy obowiązków nadają dowódcy (szefowie, komendanci, dyrektorzy, kierownicy) jednostek organizacyjnych lub osoby przez nich upoważnione.”;

c) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Osoby obejmujące dane stanowisko służbowe (pracy) występujące w jednostce organizacyjnej potwierdzają własnoręcznym i czytelnym podpisem fakt zapoznania się z zakresami obowiązków oraz zamieszczają datę zapoznania się z tym dokumentem.”,

d) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Przekazanie zakresów obowiązków, o których mowa w ust. 4, do odpowiednich teczek personalnych lub osobowych realizuje komórka wewnętrzna (osoba) jednostki organizacyjnej właściwa w sprawach personalnych (kadrowych).”,

a) ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. W przypadku określonym w ust. 7, archiwizacji podlegają, w formie wyciągu, zadania nadane lub określone w innym dokumencie kompetencyjnym wraz z adnotacją o zapoznaniu się osoby obejmującej stanowisko służbowe (pracy) z tym dokumentem. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio. Wyciągi sporządza komórka wewnętrzna (osoba) jednostki organizacyjnej, właściwa w sprawach personalnych (kadrowych).”;

5) w § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Celem planowania zamierzeń organizacyjno-etatowych i dyslokacyjnych jest określenie i zbilansowanie przedsięwzięć dotyczących formowania, rozformowania, przeformowania lub zmiany dyslokacji jednostki organizacyjnej.”;

6) w § 9 w ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) postanowienia decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie jednostkowych wskaźników kosztów utrzymania oraz kosztów funkcjonowania jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej.”;

7) w § 10 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wnioski organizacyjno-etatowe powodujące zmiany:

a) w szczegółowych zakresach działania jednostek organizacyjnych wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 7 wymagają jednoczesnego przedstawienia propozycji zmian do szczegółowych zakresów działania tych jednostek organizacyjnych,

b) parametrów stanowisk służbowych lub struktury komórek wewnętrznych jednostki organizacyjnej wymagają przedstawienia obowiązującego i projektowanego zakresu obowiązków (zadań) komórki wewnętrznej.”;

8) w § 11 pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1) osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa - w sprawach dotyczących jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych im na podstawie odrębnych przepisów;

2) dowódcy (szefowie, komendanci, dyrektorzy, kierownicy) jednostek organizacyjnych bezpośrednio podległych lub bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi - w sprawach dotyczących tych jednostek oraz podległych im jednostek organizacyjnych.”;

9) w § 12:

- a) w ust. 1 w pkt 1 lit. a i b otrzymują brzmienie:
 - „a) możliwości ukompletowania formowanej (przeformowywanej) jednostki organizacyjnej,
 - b) możliwości zagospodarowania nadwyżki kadry, wynikającej z rozformowania lub przeformowania jednostek organizacyjnych,”
- b) uchyla się ust. 2;

10) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. 1. Dokumenty etatowe dla jednostek organizacyjnych są wydawane na podstawie zarządzeń i decyzji organizacyjnych Ministra, z tym że wykazy zmian do etatów, wykazów stanowisk oraz wykazy dodatkowe do etatów mogą być wydawane jako dokumenty samoistne.

2. Uzgodnienia projektów dokumentów etatowych poprzez ich taryfikację dokonują:

- 1) Dyrektor Departamentu Kadr – w odniesieniu do stanowisk służbowych żołnierzy zawodowych;
- 2) Dyrektor Departamentu Spraw Socjalnych – w odniesieniu do stanowisk pracy pracowników resortu obrony narodowej.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2 dokonują uzgodnień projektów dokumentów etatowych w terminie do 14 dni od daty wpłynięcia dokumentów do uzgodnienia.

4. Projekty dokumentów etatowych podpisuje Szef Zarządu Organizacji i Uzupelnień-P1, a zatwierdza po ich taryfikacji Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, jeżeli nie zostały one zastrzeżone do kompetencji Ministra.”;

11) w § 17 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Etaty jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi i jednostek organizacyjnych określonych w odrębnych przepisach nadaje Minister.”;

12) w § 18 w ust. 1 pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:

- „1) utworzenia w strukturze (etacie) istniejącej jednostki organizacyjnej:
 - a) nowych komórek wewnętrznych,
 - b) nowych stanowisk etatowych,
 - c) wprowadzenia określonej liczby sprzętu wojskowego;
- 2) skreślenia (likwidacji) w strukturze (etacie) istniejącej jednostki organizacyjnej:
 - a) komórek wewnętrznych,
 - b) stanowisk etatowych,
 - c) określonej liczby sprzętu wojskowego.”;

13) w § 21:

- a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:
 - „1) etaty czasu "P" odnoszą się do jednostek organizacyjnych, które w danej strukturze organizacyjnej istnieją tylko w czasie pokoju;”
- b) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) etaty czasu "W-P" odnoszą się do jednostek organizacyjnych istniejących zarówno w czasie wojny, jak i pokoju.”;

14) w § 23:

a) w pkt 4 lit. d otrzymuje brzmienie:

„d) stosować zasady i tryb tworzenia stanowisk pracowników resortu obrony narodowej określone w przepisach resortowych dotyczących zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń pracowników resortu obrony narodowej oraz przestrzegać ustalonej na dany rok kalendarzowy wielkości zatrudnienia bazowego, określonej dla danej jednostki organizacyjnej, której dotyczy proponowana zmiana. Limit zatrudnienia pracowników w resorcie może ulegać zmianom w wyniku realizacji poleceń i decyzji Ministra;”,

b) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) w propozycjach dotyczących sprzętu wojskowego, należnego jednostce organizacyjnej:

a) przy określaniu ich liczby i rodzaju - ustaleń wynikających z potrzeb zabezpieczenia gotowości bojowej jednostki organizacyjnej, norm techniczno-eksploatacyjnych, norm załadowczych i innych,

b) przy określaniu ich nazw - słownika obowiązujących indeksów materiałowych.”;

15) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24. Podstawę do dokonania zmian organizacyjno-etatowych w jednostkach organizacyjnych stanowią zarządzenia i decyzje organizacyjne Ministra oraz wykazy zmian i wykazy dodatkowe, o których mowa w § 18 i 19. ”;

16) w § 25:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W celu wykonania zarządzeń i decyzji organizacyjnych Ministra oraz wykazów zmian i wykazów dodatkowych, o których mowa w § 18 i 19, zmieniających w istotny sposób strukturę i sprzęt etatowy jednostki organizacyjnej, dowódcy (szefowie, komendanci, dyrektorzy, kierownicy) jednostek organizacyjnych poszczególnych poziomów dowodzenia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej wydają rozkazy organizacyjne opracowane według wzoru określonego w załączniku Nr 4 do decyzji.”,

b) ust. 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3. Dowódcy (szefowie, komendanci, dyrektorzy, kierownicy) jednostek organizacyjnych podlegających zmianom organizacyjno-etatowym, oprócz rozkazu, o którym mowa w ust. 1, opracowują szczegółowy harmonogram realizacji wdrażanych zmian.

4. Rozkazy właściwych dowódców (szefów, komendantów, dyrektorów, kierowników) w sprawach organizacyjno-etatowych opracowuje się w sposób umożliwiający sporządzenie wyciągów dla jednostek organizacyjnych realizujących te

przedsięwzięcia oraz ich bezpośrednich przełożonych i właściwych osób, według ustaleń wydającego dokument organizacyjny.”,

c) w ust. 5 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) sposób i termin realizacji zamierzeń, o których mowa w pkt 1, w tym w szczególności ustalenia odnośnie gotowości bojowej i mobilizacyjnej, stanu osobowego, sprzętu wojskowego, infrastruktury oraz dokumentacji i pieczęci jednostki organizacyjnej.”;

17) w § 26 ust. 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3. Dla jednostek organizacyjnych formowanych lub przeformowywanych termin realizacji zamierzenia organizacyjno-etatowego, o którym mowa w ust. 2, oznacza w szczególności:

- 1) wdrożenie nowej struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej;
- 2) wyznaczenie żołnierzy zawodowych na nowe stanowiska służbowe lub przeniesienie do rezerwy kadrowej albo zwolnienie ze służby wojskowej z zachowaniem ustawowych zasad w tym względzie;
- 3) mianowanie funkcjonariuszy na nowe stanowiska służbowe lub przeniesienie do dyspozycji Szefa Służby Wywiadu Wojskowego albo Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego albo zwolnienie ze służby z zachowaniem ustawowych zasad w tym względzie;
- 4) zatrudnienie pracowników resortu obrony narodowej lub rozwiązanie stosunków pracy albo ich zmiana z zachowaniem ustawowych zasad w tym względzie;
- 5) przyjęcie (przesunięcie) należnego sprzętu wojskowego;
- 6) osiągnięcie gotowości mobilizacyjnej;
- 7) przyjęcie lub przekazanie określonych zadań;
- 8) możliwość czasowego obniżenia wymaganych wskaźników ukończenia, zwolnienia jednostki organizacyjnej z utrzymywania tych wskaźników lub wydłużenia czasu ich osiągnięcia.

4. Dla rozformowywanych jednostek organizacyjnych realizacja zamierzenia organizacyjno-etatowego w terminie, o którym mowa w ust. 2, oznacza w szczególności:

- 1) przekazanie wskazanym odbiorcom posiadanego sprzętu wojskowego;
- 2) przekazanie, w ustalonym terminie, wskazanym jednostkom (komórkom) organizacyjnym określonego zakresu zadań realizowanych dotychczas, w tym zadań mobilizacyjnych;
- 3) przekazanie właściwym organom propozycji zagospodarowania żołnierzy zawodowych, pracowników resortu obrony narodowej w związku z likwidacją stanowisk służbowych (pracy);
- 4) wyłączenie z systemu gotowości bojowej Sił Zbrojnych;
- 5) przekazanie wskazanemu organowi posiadanej infrastruktury;
- 6) likwidację gospodarki finansowej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;

- 7) procedurę likwidacyjną zasobu informacyjnego ze szczególnym uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. ”;
- 18) w § 31 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Zatwierdzoną tabelę należności Szef Zarządu Logistyki-P4 przekazuje Szefowi Zarządu Organizacji i Uzuppełnień-P1 oraz do zainteresowanych jednostek organizacyjnych.”;
- 19) § 32 otrzymuje brzmienie:
„§ 32. 1. Szef Zarządu Logistyki-P4 opracowuje i wydaje wykazy zmian do tabel należności, na podstawie wykazów zmian do etatów lub zmian w normach należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego, w terminie do 14 dni od daty wydania wykazu zmian do etatów, a w przypadku wykazów zmian do etatów dotyczących utworzenia lub skreślenia komórki wewnętrznej w etacie jednostki organizacyjnej do 30 dni od daty otrzymania.
2. Zatwierdzony wykaz zmian do tabel należności Szef Zarządu Logistyki-P4 przekazuje do zainteresowanych jednostek organizacyjnych.
3. W uzasadnionych przypadkach Szef Zarządu Logistyki-P4 wydaje uaktualnioną tabelę należności, którą przesyła bezpośrednio do Szefa Zarządu Organizacji i Uzuppełnień-P1 i zainteresowanych jednostek organizacyjnych.”;
- 20) w § 33 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Normy należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego oraz naliczeniowego przed ich zatwierdzeniem powinny być skonsultowane z jednostkami organizacyjnymi resortu będącymi użytkownikami norm oraz uzgodnione z właściwymi dowództwami, a także Centralnym Organem Logistycznym.”;
- 21) § 36 otrzymuje brzmienie:
„§ 36. Dokumenty etatowe i tabele należności (wykazy zmian do tabel należności, normy- rozdzielniki sprzętu i wyposażenia tabelarycznego) są aktami wewnętrznymi w resorcie, stanowiącymi podstawę do przyjęcia danej jednostki organizacyjnej na wszystkie rodzaje zaopatrzenia.”;
- 22) § 39 otrzymuje brzmienie:
„§ 39. Dowódcy (szefowie, komendanci, dyrektorzy, kierownicy) jednostek organizacyjnych mają obowiązek przesłać szczegółowe zakresy działania dowodzonej (kierowanej) jednostki organizacyjnej dowódcom (szefom, komendantom, dyrektorom, kierownikom) bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych.”;
- 23) § 40 otrzymuje brzmienie:
„§ 40. 1. Dowódcy (szefowie, komendanci, dyrektorzy, kierownicy) jednostek organizacyjnych każdego szczebla dowodzenia (kierowania) zobowiązani są posiadać, do służbowego wykorzystania, szczegółowy zakres działania jednostki organizacyjnej nadrzędnego szczebla dowodzenia (kierowania) oraz jednostek bezpośrednio podporządkowanych.

2. Dokumenty kompetencyjne, o których mowa w ust. 1, oraz dokumenty kompetencyjne dotyczące danej jednostki organizacyjnej przechowywane są i udostępniane do służbowego wykorzystania przez komórki wewnętrzne (osoby) właściwe w sprawach kompetencyjnych i organizacyjno-etatowych.”;

24) § 41 otrzymuje brzmienie:

„§ 41. Dyrektor Departamentu Kadr udostępnia Dyrektorowi Departamentu Spraw Socjalnych dokumenty etatowe jednostek organizacyjnych resortu w celu umożliwienia realizacji zadania, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 2.”;

25) załączniki Nr 1 – 4 otrzymują brzmienie określone odpowiednio w załącznikach Nr 1 – 4 do niniejszej decyzji.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *M. Błaszczak*

Załącznik Nr 1

WZÓR

Ustalenia dotyczące opracowywania projektów dokumentów kompetencyjnych

1. W poszczególnych rozdziałach szczegółowego zakresu działania jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3 wskazać należy:
 - 1) w postanowieniach ogólnych - podstawowe dokumenty określające status jednostki organizacyjnej, regulujące jej strukturę i działalność;
 - 2) w głównych zadaniach jednostki organizacyjnej - scharakteryzować ją jako organ dowodzenia (kierowania) oraz określić jej główne (zasadnicze) zadania;
 - 3) kompetencjach dowódcy (szefa, komendanta, dyrektora, kierownika) jednostki organizacyjnej - zadania, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności;
 - 4) w kompetencjach zastępcy dowódcy (szefa, komendanta, dyrektora, kierownika) jednostki organizacyjnej - zadania, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności;
 - 5) w ogólnych zadaniach szefów komórek wewnętrznych - zadania, uprawnienia oraz zakresy odpowiedzialności;
 - 6) w zadaniach komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych dowódcy (szefowi, komendantowi, dyrektorowi, kierownikowi) - zadania każdej komórki wewnętrznej bezpośrednio podporządkowanej dowódcy (szefowi, komendantowi, dyrektorowi, kierownikowi);
 - 7) w kompetencjach szefa sztabu, szefa szkolenia, szefa logistyki, szefa inspektoratu (równorzędnych) jednostki organizacyjnej oraz w zadaniach komórek wewnętrznych bezpośrednio im podporządkowanych - zadania szefa sztabu, szefa szkolenia, szefa logistyki, szefa inspektoratu (równorzędnych) jednostki organizacyjnej, ich uprawnienia i zakresy odpowiedzialności oraz zadania każdej komórki wewnętrznej bezpośrednio im podporządkowanej;
 - 8) w postanowieniach końcowych - dyspozycje dla dowódców (szefów, komendantów, dyrektorów, kierowników) jednostek organizacyjnych dotyczące opracowania zakresów obowiązków dla podległych stanowisk służbowych (pracy).
2. W poszczególnych rozdziałach szczegółowego zakresu działania jednostek organizacyjnych, w których nie występują komórki wewnętrzne wskazać należy:
 - 1) w postanowieniach ogólnych - podstawowe dokumenty określające status jednostki organizacyjnej, regulujące jej strukturę i działalność;
 - 2) w głównych zadaniach jednostki organizacyjnej - scharakteryzować ją jako organ dowodzenia (kierowania) oraz określić jej główne (zasadnicze) zadania;
 - 3) w kompetencjach dowódcy (szefa, komendanta, dyrektora, kierownika) jednostki organizacyjnej - zadania, a ponadto uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności;

- 4) w kompetencjach zastępcy dowódcy (szefa, komendanta, dyrektora, kierownika) jednostki organizacyjnej - zadania, a ponadto uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności;
 - 5) w kompetencjach osób bezpośrednio podporządkowanych dowódcy (szefowi, komendantowi, dyrektorowi, kierownikowi) - zadania, a ponadto uprawnienia oraz zakresy odpowiedzialności;
 - 6) w postanowieniach końcowych - dyspozycje dla dowódców (szefów, komendantów, dyrektorów, kierowników) jednostek organizacyjnych dotyczące opracowania zakresów obowiązków dla podległych stanowisk służbowych (pracy).
3. W poszczególnych rozdziałach szczegółowego zakresu działania PJW/PKW wskazać należy:
- 1) w postanowieniach ogólnych - podstawowe dokumenty określające status, strukturę i działalność PJW/PKW;
 - 2) w głównych zadaniach PJW/PKW - scharakteryzować PJW/PKW jako organ dowodzenia (kierowania) oraz określić główne (zasadnicze) zadania;
 - 3) w kompetencjach dowódcy PJW/PKW - zadania, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności;
 - 4) w kompetencjach zastępcy dowódcy PJW/PKW - zadania, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności;
 - 5) w kompetencjach szefów komórek wewnętrznych PJW/PKW - zadania, uprawnienia oraz zakresy odpowiedzialności;
 - 6) w zadaniach komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych dowódcy PJW/PKW - zadania każdej komórki wewnętrznej bezpośrednio podporządkowanej dowódcy;
 - 7) w postanowieniach końcowych - dyspozycje dla dowódców PJW/PKW dotyczące opracowania zakresów obowiązków dla podległych stanowisk służbowych (pracy).
4. W strukturze wewnętrznej zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk służbowych (pracy) występujących:
- 1) w etacie - wskazać należy NIS, a także jego usytuowanie organizacyjne i podporządkowanie oraz określić zadania do realizacji;
 - 2) poza etatem - wskazać należy usytuowanie organizacyjne i podporządkowanie oraz stanowisko służbowe i NIS bezpośredniego przełożonego, a także określić zadania do realizacji;
 - 3) w etacie i poza etatem - można ponadto wskazać uprawnienia i zakres odpowiedzialności, o ile osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 i 2, uznają to za niezbędne.
5. W dokumentach kompetencyjnych, o których mowa w pkt 1-3, należy przyjąć jako podstawową jednostkę redakcyjną paragraf, który dzieli się na ustępy. Wyliczenia dokonywane w ramach paragrafu lub ustępu oznacza się cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony - jako punkt, dalsze zaś wyliczenia dokonywane w obrębie punktu, oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony - jako litery.
6. W dokumencie kompetencyjnym, o którym mowa w pkt 4, należy przyjąć jako podstawową jednostkę redakcyjną punkt, który dzieli się na podpunkty. Wyliczenia dokonywane w ramach punktu oznacza się cyframi arabskimi z kropką z prawej strony, jako podpunkt z nawiasem z prawej strony, dalsze zaś wyliczenia, dokonywane w obrębie podpunktu, oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony - jako litery oraz w obrębie liter - jako tirety.

Załącznik Nr 2

WZÓR

Propozycje do planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych na rok

1. Dotyczy:

.....
/nazwa jednostki organizacyjnej oraz jej bezpośrednie podporządkowanie/

2. W sprawie:

.....
/nazwa planowanego do realizacji zamierzenia organizacyjno-etatowego/

3. Uzasadnienie zamierzenia

.....
/cel, istota i przewidywane efekty realizacji zamierzenia/

4. Podstawa

.....
/akt prawny (dokument), z którego wynika potrzeba realizacji zamierzenia/

5. Informacje dotyczące:

- 1) zmiany bezpośredniego podporządkowania;
- 2) struktury organizacyjnej, skutków etatowych, a także sposobu uzupełnienia stanu etatowego na czas "P" do proponowanego poziomu oraz zagospodarowania nadwyżki stanu osobowego;
- 3) źródła pozyskania stanowisk etatowych i sprzętu wojskowego;
- 4) jednostek zaopatrujących i (lub) jednostek zaopatrywanych;
- 5) dyslokacji, warunków zakwaterowania, szkolenia, magazynowania, parkowania pojazdów bojowych i mechanicznych oraz koniecznych przedsięwzięć inwestycyjno-remontowych;
- 6) szacunkowych kosztów realizacji zamierzenia.

.....
/podpis dowódcy (szefa, komendanta, dyrektora lub kierownika)/

Załącznik Nr 3

WZÓR

Wniosek organizacyjno-etatowy do planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych

I. Zamierzenie proponowane do ujęcia w planie zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych na rok

1. Dotyczy:

.....

/nazwa jednostki organizacyjnej/

2. W sprawie:

.....

/nazwa zamierzenia np. sformowanie, przeformowanie, rozformowanie, przedyslokowanie/

3. Uzasadnienie zamierzenia:

- 1) cel;
- 2) istota;
- 3) zakładane efekty proponowanych rozwiązań.

4. Podstawa:

.....

/akt prawny (dokument), z którego wynika potrzeba realizacji zamierzenia/

5. Ogólne informacje o zamierzeniu, w tym:

- 1) harmonogram wdrożenia proponowanego zamierzenia;
- 2) dotyczące możliwości infrastruktury koszarowej i mieszkaniowej oraz bazy szkoleniowej, w kontekście proponowanych rozwiązań organizacyjno-etatowych;
- 3) wskazanie następcy prawnego w przypadku rozformowania jednostki organizacyjnej.

6. Dane dotyczące jednostki organizacyjnej, zawierające:

- 1) charakterystykę (stan obecny i proponowany), w której należy podać:
 - a) charakter (tj. występuje na czas "P", "W" lub "W-P"),
 - b) podległość organizacyjną (dotychczasową i proponowaną),
 - c) podległość gospodarczą (na czym pozostaje zaopatrzeniu lub jakie jednostki zaopatruje, w przypadku gdy jest oddziałem gospodarczym - przed i po zmianach);
- 2) zasadnicze zadania (w przypadku formowania) lub zakres zmian w zadaniach (w przypadku przeformowania);
- 3) stany etatowe, w tym zestawienie porównawcze stanowisk etatowych na czas "P" występujących w zatwierdzonym etacie Nr ... i propozycji zmian do tego etatu (analogicznie na czas "W"), opracowane według wzoru określonego w tabeli Nr 1;
- 4) propozycje w zakresie uzupełnienia stanu etatowego na czas "P" do proponowanego poziomu lub zagospodarowania nadwyżki stanu osobowego;
- 5) strukturę organizacyjną (w przypadku formowania lub strukturę organizacyjną z naniesionymi propozycjami zmian w przypadku przeformowania) w formie graficznej;

- 6) zestawienie porównawcze liczby sprzętu etatowego na czas "P" i "W" występującego w zatwierdzonym etacie Nr ... i propozycji zmian do tego etatu, opracowane według wzoru określonego w tabeli Nr 2;
 - 7) dotychczasowe i nowe miejsce dyslokacji (adres) z wyszczególnieniem garnizonu, miejscowości stacjonowania oraz kodu pocztowego;
 - 8) przedsięwzięcia inwestycyjno-remontowe konieczne do realizacji w kontekście proponowanych zmian organizacyjno-etatowych oraz dane o obiektach, opracowane według wzoru określonego w tabeli Nr 3;
 - 9) przewidywane zadania mobilizacyjne realizowane na rzecz innych jednostek wojskowych.
7. Skutki finansowe, oszacowane na podstawie decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie jednostkowych wskaźników kosztów utrzymania oraz kosztów funkcjonowania komórek i jednostek organizacyjnych resortu, w tym:
- 1) koszty realizacji zamierzenia (kwota w tys. zł) z podziałem na:
 - a) wydatki osobowe dla żołnierzy, kandydatów na żołnierzy, pracowników resortu obrony narodowej (odprawy, inne),
 - b) wydatki rzeczowe (koszty transport
 - c) u lub przewozów oraz innych usług związanych z realizacją zadania),
 - d) wydatki majątkowe (zakupy, inwestycje, inne),
 - e) pozostałe wydatki,
 - f) szacunkowy ogólny koszt realizacji zamierzenia na dany rok oraz prognozę wydatków na rok następny i kolejne lata (gdy realizacja zamierzenia będzie rozłożona na więcej niż 2 lata);
 - 2) szacunkowe oszczędności (jeśli występują).

II. Kierunki zamierzeń proponowanych do realizacji w następnym roku planistycznym

1. Część opisowa, w tym:
 - 1) wstęp, który powinien zawierać:
 - a) nazwę jednostki organizacyjnej,
 - b) rodzaj zamierzenia,
 - c) podstawę prawną do sporządzenia wniosku;
 - 2) cel wprowadzenia zmiany;
 - 3) uzasadnienie zamierzenia proponowanego do zrealizowania, w którym należy określić:
 - a) przyczynę,
 - b) istotę,
 - c) źródło pozyskania stanowisk etatowych i sprzętu wojskowego w przypadku zwiększenia stanu etatowego,
 - d) czy nowe miejsce dyslokacji zapewnia właściwe warunki zakwaterowania, szkolenia, magazynowania, parkowania pojazdów bojowych i mechanicznych,
 - e) przedsięwzięcia inwestycyjno-remontowe konieczne w nowym miejscu dyslokacji,
 - f) koszty finansowe niezbędne do zabezpieczenia realizacji zamierzenia.
2. Część tabelaryczna kierunków zamierzeń proponowanych we wniosku organizacyjno-etatowym do planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych na rok, do realizacji w następnym roku planistycznym (oddzielnie na czas "P" i "W"), opracowana według wzoru określonego w tabeli Nr 4, stanowi szczegółowe rozwinięcie części opisowej. W poszczególnych kolumnach wymagane jest wpisanie:

- 1) liczby porządkowej;
- 2) treści zamierzenia;
- 3) podległości i miejsca dyslokacji;
- 4) terminu rozpoczęcia i zakończenia realizacji zamierzenia;
- 5) skutków etatowych czasu "P" i "W" w rozbięciu na poszczególne korpusy kadry oraz kandydatów na żołnierzy zawodowych, a także ogólne zmiany w stanie etatowym pracowników resortu obrony narodowej i funkcjonariuszy PSP;
- 6) podstawy realizacji zamierzenia;
- 7) szacunkowego kosztu realizacji zamierzenia w tys. zł;
- 8) uwag zawierających dodatkowe informacje odnoszące się do źródeł pozyskania oraz liczby podstawowego sprzętu wojskowego, a także inne informacje uszczegóławiające tryb realizacji.

W przypadku zgłaszania przez jednego dysponenta etatów kilku zamierzeń dopuszcza się wykonanie zbiorczej części tabelarycznej. Zamierzenia w niej ujęte wykazuje się rodzajami wojsk i służb lub uwzględniając obowiązujące ustalenia w zakresie podległości.

.....
/podpis dowódcy (szefa, komendanta, dyrektora lub kierownika)/

Załączniki do wniosku organizacyjno-etatowego:

- 1) pisemna ocena zamierzenia przedstawiona przez właściwą osobę, w ramach procedury, o której mowa w § 12 decyzji;
- 2) stanowisko (opinia) organizacji związkowej reprezentującej pracowników resortu obrony narodowej jednostki organizacyjnej, której planowane zamierzenia bezpośrednio dotyczą, a w przypadku braku takiej organizacji, przedstawicieli pracowników resortu obrony narodowej wyłonionych w trybie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 3) projekt etatu (wykazu zmian);
- 4) projekt zmian do szczegółowego zakresu działania jednostki organizacyjnej wymienionej w § 3 ust. 1 pkt 7;
- 5) projekt zmian w "Planie przydziałów gospodarczych resortu obrony narodowej";
- 6) wykaz stanowisk pracowników resortu obrony narodowej według struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej uwzględniający zmiany, opracowany według wzoru określonego w tabeli Nr 5;
- 7) zestawienie porównawcze liczby stanowisk etatowych i poza etatem przed zmianami i po uwzględnieniu propozycji zmian zgodnie z planem zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń, opracowane według wzoru określonego w tabeli Nr 6;
- 8) obecny i proponowany zakres zadań komórki wewnętrznej;
- 9) źródeł pozyskania limitów zatrudnienia bazowego w kontekście proponowanych rozwiązań organizacyjno-etatowych;
- 10) propozycji alokacji pracowników resortu obrony narodowej w kontekście proponowanych rozwiązań organizacyjno-etatowych.

Uwagi:

1. Wypełniać tylko te elementy (pozycje) wniosku, które bezpośrednio dotyczą proponowanego przedsięwzięcia (zamierzenia) organizacyjno-etatowego (np. w przypadku zmian dotyczących parametrów stanowisk czy też zmiany zakresu obowiązków na danym stanowisku, nie jest wymagane wypełnienie wszystkich pozycji).

2. Tabele Nr 1-6 należy załączać do wniosku organizacyjno-etatowego w formie elektronicznej oraz dodatkowo w formie papierowej tabele Nr 1 i 4.

Tabela Nr 1

WZÓR

ZESTAWIENIE PORÓWNAWCZE STANOWISK ETATOWYCH NA CZAS "P" WYSTĘPUJĄCYCH W ZATWIERDZONYM ETACIE Nr ... I PROPOZYCJI ZMIAN DO TEGO ETATU

Wyszczególnienie			Stan obecny	Stan proponowany	Różnica	
ETATOWY STAN STAŁY	Oficerowie	Generalowie	generał / admirał			
			gen. broni / admirał floty			
			gen. dyw. / wiceadmiral			
			gen. bryg. / kontradmirał			
			nieokreślony (generalowie)			
			Razem generalów			
		Oficerowie starsi	plk / kmdr			
			ppłk / kmdr por.			
			mjr/ kmdr ppor.			
			nieokreślony (oficerowie starsi)			
			Razem oficerów starszych			
		Oficerowie młodszy	por. / kpt (por. mar. / kpt. mar.)			
			ppor./por. (ppor. mar. /por. mar.)			
			nieokreślony (oficerowie młodszy)			
			Razem oficerów młodszych			
		Podoficerowie	podoficer starszy			
			podoficer			

		podoficer młodszy			
		nieokreślony (podoficerowie)			
		Razem podoficerów			
	Szeregowi	szer. / mar. (st. szer. / st. mar.)			
		Razem szeregowych			
	RAZEM WOJSKOWYCH				
	Pracownicy resortu obrony narodowej i funkcjonariusze PSP	pracowników resortu obrony narodowej			
		funkcjonariuszy PSP			
		RAZEM PRACOWNIKÓW RESORTU OBRONY NARODOWEJ I FUNKCJONARIUSZY PSP			
	RAZEM ETATOWY STAN STAŁY				
ETATOWY STAN ZMIENNY	wojskowych				
	pracowników resortu obrony narodowej				
	funkcjonariuszy PSP				
	RAZEM ETATOWY STAN ZMIENNY				
OGÓLEM WOJSKOWYCH					
OGÓLEM PRACOWNIKÓW RESORTU OBRONY NARODOWEJ I FUNKCJONARIUSZY PSP					
OGÓLEM ETATOWY STAN STAŁY I ZMIENNY					
RAZEM ETATOWY STAN STAŁY I ZMIENNY					
(analogicznie na czas "W")					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
2.												
3.												

* Przy niedoborze powierzchni użytkowej należy wpisać "-" przed liczbą.

Tabela Nr 4

WZÓR

CZĘŚĆ TABELARYCZNA KIERUNKÓW ZAMIERZEŃ PROPONOWANYCH WE WNIOSKU ORGANIZACYJNO-ETATOWYM DO PLANU ZAMIERZEŃ ORGANIZACYJNYCH I DYSŁOKACYJNYCH NA ROK, DO REALIZACJI W NASTĘPNYM ROKU PLANISTYCZNYM (oddzielnie na czas "P" i "W")

Lp.	Treść zamierzenia	Podległość Miejsce dyslokacji	Termin	Na czas ...	Skutki etatowe						Podstawa realizacji zamierzenia	Szacunkowy koszt realizacji zamierzenia w tys. zł	Uwagi*	
					Rozpoczęcia Zakończenia realizacji zamierzenia	Oficerów	Podoficerów	Szeregowych	Kandydatów na żołnierzy zawodowych	OGÓLEM WOJSKOWYCH				Pracowników resortu obrony narodowej i funkcjonariuszy PSP

* Dodatkowe informacje odnoszące się do źródeł pozyskania oraz liczby podstawowego sprzętu wojskowego, a także inne informacje uszczegóławiające tryb realizacji.

Tabela Nr 5

WZÓR

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNIKÓW RESORTU OBRONY NARODOWEJ WEDŁUG STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
..... UWZGLĘDNIAJĄCY ZMIANY**

Numer i nazwa komórki wewnętrznej	Nazwa stanowiska	Wymiar stanowisk przed zmianą		Wymiar stanowisk po zmianie		Uwagi
		etatowych	poza etatem	etatowych	poza etatem	
1	2	3		4		5
	referent	1				skreślono
	specjalista			1		wpisano
	Razem					
	OGÓLEM					

.....
(podpis organu kadrowego)

Tabela Nr 6

WZÓR

**ZESTAWIENIE PORÓWNAWCZE LICZBY (WYMIARU) STANOWISK ETATOWYCH I POZA ETATEM PRZED ZMIANAMI I
PO UWZGLĘDNIENIU PROPOZYCJI ZMIAN ZGODNIE Z PLANEM ZATRUDNIENIA BAZOWEGO I FUNDUSZU
WYNAGRODZEŃ**

	Przed zmianami	Po zmianach	Różnica (3-2)	Uwagi
1	2	3	4	5

Przyznana wielkość zatrudnienia bazowego (podstawa jej przyznania: nr decyzji nr rozkazu)	100	100	0	
stanowiska etatowe	30	35	+5	
stanowiska spoza etatu	50	21	-29	
RAZEM			-24	

(podpis organu kadrowego)

.....

WZÓR

Układ rozkazu organizacyjnego

1. Treść rozkazu w sprawie sformowania (przeformowania, rozformowania, zmiany dyslokacji) jednostki organizacyjnej, zwanej dalej "jednostką", dzieli się na część organizacyjną, część logistyczną i część mobilizacyjną:
 - 1) w części organizacyjnej rozkazu w sprawie sformowania (przeformowania, zmiany dyslokacji) należy określić:
 - a) osoby odpowiedzialne za sformowanie (przeformowanie, zmianę dyslokacji) jednostki oraz koordynujące realizację nakazanych zadań,
 - b) pełną nazwę jednostki formowanej (przedyslokowywanej), a przy przeformowaniu i zmianie nazwy - pełną nazwę dotychczasową i nazwę jednostki po przeformowaniu,
 - c) numer jednostki i identyfikator, numer poczty polowej jednostki formowanej (przeformowywanej, przedyslokowywanej),
 - d) bezpośrednią podległość formowanej (przeformowywanej) jednostki,
 - e) miejsce formowania jednostki i stałe miejsce postoju jednostki formowanej (przeformowywanej, przedyslokowywanej), w razie potrzeby ze wskazaniem konkretnego obiektu,
 - f) numer, nazwę i rodzaj etatu jednostki formowanej (przy przeformowaniu jednostki zamieszcza się te same dane dla jednostki przed przeformowaniem i po przeformowaniu),
 - g) termin zakończenia formowania (przeformowania, zmiany dyslokacji) jednostki,
 - h) organy wojskowe (osoby) odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli osiągnięcia gotowości organizacyjnej przez jednostkę formowaną (przeformowywaną, przedyslokowywaną),
 - i) termin unieważnienia dotychczasowego etatu, numeru identyfikatora jednostki i poczty polowej,
 - j) termin złożenia meldunku o wykonaniu rozkazu;
 - 2) w części logistycznej rozkazu w sprawie sformowania (przeformowania, rozformowania, zmiany dyslokacji) jednostki, w porozumieniu z Szefem Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych i właściwym dysponentem środków budżetu państwa drugiego stopnia, należy określić:
 - a) osobę odpowiedzialną za realizację zmian przydziałów gospodarczych w formowanych (przeformowanych), rozformowywanych oraz zmieniających dyslokację jednostek,
 - b) termin skreślenia i zdjęcia w "Planie przydziałów gospodarczych resortu obrony narodowej" z zaopatrzenia formowanych (przeformowanych), rozformowywanych oraz zmieniających dyslokację jednostek,
 - c) numer i nazwę oddziału gospodarczego w "Planie przydziałów gospodarczych resortu obrony narodowej" oraz nazwy skreślanych i zdejmowanych z zaopatrzenia jednostek, identyfikatory, numery etatów (czasu "P", "W"),
 - d) termin wpisania i przyjęcia w "Planie przydziałów gospodarczych resortu obrony narodowej" na zaopatrzenie formowanych (przeformowanych) oraz zmieniających dyslokację jednostek,
 - e) numer i nazwę oddziału gospodarczego w "Planie przydziałów gospodarczych resortu obrony narodowej" oraz nazwy wpisywanych i przyjmowanych na zaopatrzenie jednostek, identyfikatory, numery etatów (czasu "P", "W") oraz numery działów zaopatrzenia;

- 3) w części mobilizacyjnej rozkazu w sprawie sformowania (przeformowania, zmiany dyslokacji) jednostki należy określić:
 - a) nazwę jednostki,
 - b) identyfikator jednostki,
 - c) numer mobilizacyjny,
 - d) numer etatu czasu "P" i "W",
 - e) podległość organizacyjną,
 - f) zadania mobilizacyjne jednostki,
 - g) kategorię gotowości,
 - h) czas mobilizacji,
 - i) czas osiągnięcia gotowości do podjęcia działań,
 - j) miejsce postoju (garnizon) jednostki i właściwą dla niej wojskową komendę uzupełnień,
 - k) nazwę i identyfikator jednostki wojskowej odpowiedzialnej za mobilizacyjne rozwinięcie,
 - l) termin osiągnięcia gotowości mobilizacyjnej,
 - m) termin złożenia meldunku o osiągnięciu gotowości mobilizacyjnej oraz przesłania karty gotowości mobilizacyjnej.
2. W rozkazie w sprawie rozformowania jednostki należy określić w szczególności:
 - 1) osoby koordynujące rozformowanie jednostki;
 - 2) pełną nazwę jednostki rozformowywanej, numer, nazwę i rodzaj etatu tej jednostki, identyfikator oraz numer poczty polowej;
 - 3) miejsce postoju rozformowywanej jednostki;
 - 4) termin zakończenia rozformowania jednostki oraz złożenia meldunku o wykonaniu rozkazu;
 - 5) tryb postępowania z jednostkami, które podlegały rozformowywanej jednostce;
 - 6) osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli realizacji całokształtu zamierzeń związanych z rozformowaniem jednostki;
 - 7) termin wyłączenia jednostki z systemu gotowości bojowej i zwolnienia z obowiązku utrzymywania wymogów dyrektywnych;
 - 8) następcę prawnego rozformowywanej jednostki;
 - 9) termin unieważnienia etatu i dokumentu kompetencyjnego jednostki rozformowanej.
3. W rozkazie mogą być zamieszczone również:
 - 1) odpowiednie harmonogramy (wytyczne, plany) określające w sposób szczegółowy przedsięwzięcia w zakresie formowania, przeformowania, rozformowania lub zmiany dyslokacji jednostki;
 - 2) przepisy określające zadania lub czynności, które mają być realizowane przez właściwe organy wojskowe w związku z formowaniem, przeformowaniem, rozformowaniem oraz zmianą dyslokacji jednostki, np. opracowanie dziedzinowych harmonogramów, wytycznych lub planów;
 - 3) postanowienia określające szczegółowy zakres działania formowanej lub przeformowywanej jednostki, jeśli nie zostało to już dokonane innym aktem prawnym albo jeśli przepisy o nadawaniu dokumentów kompetencyjnych nie przewidują innego trybu ustalania szczegółowego zakresu działania tej jednostki.