

**HARMONOGRAM PLANOWANIA DZIAŁALNOŚCI W DZIALE ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ - OBRONA
NARODOWA**

L.P.	PRZEDSIĘWZIĘCIE	WYKONAWCA	ROK POPZEDZAJĄCY ROK PRZEDPLANOWY				ROK PRZEDPLANOWY											
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Organizacja odprawy informacyjnej.	Kierownik komórki właściwej do spraw planowania i rozliczania działalności	do 15															
2.	Zdefiniowanie propozycji celów do Planu działalności Ministra, określenie mierników osiągnięcia celów wraz z ich wartością oraz wskazanie wykonawców zadań.	Kierownik komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej	do 24															
3.	Przekazanie Wykonawcom wskazanym do realizacji zadań propozycji celów do Planu działalności Ministra w celu uszczegółowienia zadań.	Kierownik komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej (staje się osobą odpowiedzialną za osiągnięcie celu)	do 25															
4.	Uszczegółowienie zadań przez wykonawców, warunkujące osiągnięcie celu.	Wykonawca zadania		do 20														
5.	Uzgodnienie z wykonawcami zadań ostatecznego brzmienia zadań.	Osoba odpowiedzialna za osiągnięcie celu		do 27														
6.	Przekazanie poprzez SI ARCUS Organizatorowi SI wspierającego proces planowania potrzeb <u>propozycji celów do Planu działalności Ministra</u> w celu aktualizacji słownika SI propozycji celów.	Kierownik komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej – osoba odpowiedzialna za osiągnięcie celu ³⁾		do 27														
7.	Zidentyfikowanie potrzeb niezbędnych do realizacji zadań służących osiągnięciu	Wykonawcy zadań		do 30														

³⁾ Dotyczy komórek i jednostek organizacyjnych opracowujących propozycje celów do Planu działalności Ministra, których wykonawcami są jednostki organizacyjne realizujące proces planowania rzeczowego według zasad określonych w Wytycznych Szefa IWsp SZ w sprawie określenia szczegółowych zasad planowania potrzeb w Siłach Zbrojnych.

L.P.	PRZEDSIĘWZIĘCIE	WYKONAWCA	ROK POPZEDZAJĄCY ROK PRZEDPLANOWY				ROK PRZEDPLANOWY											
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	celów oraz opracowanie zestawienia potrzeb.																	
8.	Zarejestrowanie w Systemie Informatycznym ⁴⁾ (SI) wspomagającym proces planowania potrzeb zdefiniowanych zadań służących osiągnięciu celów i wymagających ich zabezpieczenia.	Wykonawcy zadań			do 2													
9.	Przekazanie organom planującym wstępnych limitów wydatków na rok planistyczny.	Dyrektor Departamentu Budżetowego			do 15													
10.	Zarejestrowanie w Systemie Informatycznym ⁵⁾ (SI) wspomagającym proces planowania potrzeb zidentyfikowanych potrzeb służących osiągnięciu celów.	Wykonawcy zadań			do 30													
11.	Weryfikacja zarejestrowanych w SI potrzeb niezbędnych do realizacji zadań służących osiągnięciu celów.	Wyznaczone osoby odpowiedzialne za realizację celów na poszczególnych poziomach kierowania i dowodzenia				do 7												
12.	Opracowanie zestawienia potrzeb ⁶⁾ , niezbędnych jednostkom organizacyjnym do realizacji zadań służących osiągnięciu celów i przekazanie do komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych definiujących cele.	Organy planujące II stopnia oraz organy planujące III stopnia bezpośrednio podległe pod organ planujący I stopnia i realizujący wydatki				do 20												
13.	Przekazanie propozycji celów do Planu działalności Ministra z zachowaniem przypisanych oznaczeń według zasad	Kierownik komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej					do 2											

⁴⁾ Dotyczy jednostek organizacyjnych realizujących proces planowania rzeczowego według zasad określonych w Wytycznych Szefa IWsp SZ w sprawie określenia szczegółowych zasad planowania potrzeb w Siłach Zbrojnych.

⁵⁾ Dotyczy jednostek organizacyjnych realizujących proces planowania rzeczowego według zasad określonych w Wytycznych Szefa IWsp SZ w sprawie określenia szczegółowych zasad planowania potrzeb w Siłach Zbrojnych, pozostałe jednostki według odrębnych ustaleń, określonych przez osoby wymienione w paragrafie 28 Decyzji

⁶⁾ Wzór zestawienia określi Szef IWsp SZ w Wytycznych w sprawie określenia szczegółowych zasad planowania potrzeb w Siłach Zbrojnych.

L.P.	PRZEDSIĘWZIĘCIE	WYKONAWCA	ROK POPZEDZAJĄCY ROK PRZEDPLANOWY				ROK PRZEDPLANOWY											
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	umownych określonych w załączniku nr 1 i § 28 ust. 2.																	
14.	Konferencja uzgodnieniowa dot. zestawienia celów do Planu działalności Ministra.	Kierownik komórki właściwej do spraw planowania i rozliczania działalności					do 26											
15.	Opracowanie projektu celów do Planu działalności Ministra i przekazanie ich do oceny.	Kierownik komórki właściwej do spraw planowania i rozliczania działalności					do 31											
16.	Akceptacja propozycji celów do Planu działalności Ministra generujących skutki etatowe, osobowe i finansowe dla Ministerstwa.	Dyrektor Generalny							do 31									
17.	Ocena możliwości zabezpieczenia zestawienia celów do Planu działalności Ministra.	Departamenty: Budżetowy, Kadr i Spraw Socjalnych							do 31									
18.	Przesłanie do Ministra propozycji celów do Planu działalności Ministra wraz z informacją dotyczącą ich zabezpieczenia.	Kierownik komórki właściwej do spraw planowania i rozliczania działalności								do 4								
19.	Odprawa rozliczeniowo-zadaniowa kierownictwa resortu obrony narodowej.	Szef Sztabu Generalnego WP								5-30								
20.	Przesłanie sprawozdania z odprawy rozliczeniowo-zadaniowej kierownictwa resortu do osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa oraz kierowników jednostek i komórek organizacyjnych podporządkowanych bezpośrednio Ministrowi.	Szef Sztabu Generalnego WP									7)							
21.	Opracowanie projektu planu działalności Ministra dla działu administracji rządowej – obrona narodowa wraz z rejestrem ryzyka.	Kierownik komórki właściwej do spraw planowania i rozliczania działalności												do 10				
22.	Posiedzenie Komitetu Audytu na którym opiniowany jest projekt planu działalności Ministra dla działu	Biuro Audytu Wewnętrznego												do 31				

⁷⁾ Nie później niż 15 dni po zakończeniu odprawy rozliczeniowo-zadaniowej.

L.P.	PRZEDSIĘWZIĘCIE	WYKONAWCA	ROK POPZEDZAJĄCY ROK PRZEDPLANOWY				ROK PRZEDPLANOWY											
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	administracji rządowej – obrona narodowa, wraz z rejestrem ryzyka.																	
23.	Przesłanie Ministrowi projektu planu działalności Ministra dla działu administracji rządowej – obrona narodowa.	Kierownik komórki do spraw planowania i rozliczania działalności												8)				
24.	Przesłanie podpisanego Planu działalności Ministra do komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych podporządkowanych Ministrowi oraz osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa.	Kierownik komórki do spraw planowania i rozliczania działalności												9)				
25.	Przesłanie Prezesowi Rady Ministrów projektu Planu działalności Ministra dla działu administracji rządowej – obrona narodowa.	Minister, kierownik komórki właściwej do spraw planowania i rozliczania działalności														do 31		
26.	Opracowanie projektów planów działań komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych podporządkowanych osobom zajmującym kierownicze stanowisko Ministerstwa.	Kierownicy komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych													do 20			
27.	Opracowanie projektów planów działań jednostek organizacyjnych podporządkowanych kierownikom komórek organizacyjnych.	Kierownicy jednostek organizacyjnych															do 15	
28.	Uzyskanie akceptacji Dyrektora Generalnego.	Kierownicy komórek organizacyjnych															do 5	
29.	Zatwierdzenie planu działań komórki organizacyjnych wraz z rejestrem ryzyka.	Osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa															do 10	
30.	Zatwierdzenie planu działań jednostki organizacyjnych wraz z rejestrem ryzyka.	Osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa															do 20	
31.	Zatwierdzenie planu działań jednostki organizacyjnej podporządkowanej	Kierownicy komórek organizacyjnych															do 30	

⁸⁾ Corocznie do 5 dni po posiedzeniu Komitetu Audytu, na którym został pozytywnie zaopiniowany.

⁹⁾ Do 5 dni po jego podpisaniu i otrzymaniu.

[illegible]