

Grey Scale #13

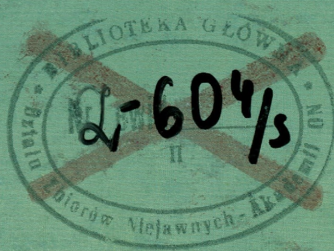


A 1 2 3 4 5 6 M 8 9 10 11 12 13 14 15 B 17 18 19



AKADEMIA OBRONY NARODOWEJ

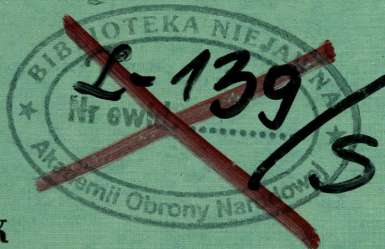
AON 5256/2000



JAWNE

ZASTRZEŻONE

Egz. Nr 30



Płk dr inż. Józef HALIK

NARODOWY I SOJUSZNICZY SYSTEM OCENY DOWÓDZTW (SZTABÓW) I WOJSK



ZASTRZEŻONE

60252

WARSZAWA

2000



AKADEMIA OBRONY NARODOWEJ

WYDZIAŁ WOJSK LĄDOWYCH Zakład Metodyki Szkolenia Taktyczno-Operacyjnego

AON 5256/2000

podstawa przekł. Wykaz Aktualnych Wojskowych

Wydawnicw Wewnętrznych szt. gen. 1527/01

data i podpis 15.12.05 Kołec Anna

JAWNE
JAWNE

Zastrzeżone

Egz. nr... 30



Płk dr inż. Józef HALIK

NARODOWY I SOJUSZNICZY SYSTEM OCENY DOWÓDZTW (SZTABÓW) I WOJSK



Nr Z-902 /WW/

WARSZAWA

2000

Zastrzeżone 1 z 126

Zastrzeżone

Redaktor
Jerzy Wajs

Redaktor techniczny
Beata Klarowska

2/2003-1

2/2003-1

Skład, druk i oprawa
Akademia Obrony Narodowej – Wydział Wydawniczy
00-910 Warszawa, al. gen. A. Chruściela 103, tel./fax 68-13-752
Zam. nr Z-902 /WW/

Zastrzeżone 2 z 126

SPIS TREŚCI

WYKAZ NAJCZĘŚCIEJ UŻYWANYCH SKRÓTÓW ANGLOJĘZYCZNYCH.....	4
WSTĘP.....	5
R o z d z i a ł 1	
NARODOWY SYSTEM DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W RESORCIE OBRONY NARODOWEJ	
1.1. Istota, cele, treści (program) oraz formy działalności kontrolnej.....	7
1.2. Planowanie i koordynacja oraz tryb przeprowadzania kontroli i postępowania pokontrolnego.....	14
1.2.1. Inspekcja (kontrola kompleksowa).....	24
1.2.2. Kontrola gospodarczo-finansowa.....	29
1.3. Ocenianie w działalności kontrolnej.....	33
1.3.1. Ocenianie w inspekcji i kontroli kompleksowej.....	34
1.3.2. Ocenianie w kontroli gospodarczo-finansowej.....	35
1.4. Dokumentacja działalności kontrolnej.....	37
1.4.1. Dokumenty planistyczne.....	37
1.4.2. Dokumenty działalności kontrolnej i pokontrolnej.....	38
R o z d z i a ł 2	
SOJUSZNICZY SYSTEM KONTROLI I OCENY PRZYDATNOŚCI OPERACYJNEJ JEDNOSTEK (SZTABÓW) NATO	
2.1. Istota, cele, treści (program) oceny przydatności operacyjnej jednostek NATO....	39
2.2. Planowanie i prognozowanie oraz tryb prowadzenia kontroli (oceny) przydatności operacyjnej jednostek NATO.....	42
2.3. Ocenianie przydatności operacyjnej jednostek NATO.....	46
2.4. Dokumentacja oceny przydatności operacyjnej jednostek NATO.....	47
R o z d z i a ł 3	
DZIAŁALNOŚĆ ROZLICZENIOWA W SIŁACH ZBROJNYCH RP	
3.1. Istota, cel, formy, rodzaje i sposoby rozliczania z zadań szkoleniowych.....	52
3.2. Podmiot i przedmiot oraz częstotliwość rozliczania z zadań szkoleniowych.....	58
3.3. Organizacja rozliczania z zadań szkoleniowych na szczeblu związku taktycznego, oddziału i pododdziału.....	61
3.4. Kompetencje osób funkcyjnych w zakresie rozliczania z zadań szkoleniowych....	67
ZAKOŃCZENIE.....	70
BIBLIOGRAFIA.....	71
OKREŚLENIA (DEFINICJE) UŻYTE W OPRACOWANIU.....	72
WYKAZ RYSUNKÓW, TABEL I ZAŁĄCZNIKÓW.....	73
ZAŁĄCZNIKI.....	75

WYKAZ NAJCZĘŚCIEJ UŻYWANYCH SKRÓTÓW ANGLOJĘZYCZNYCH

ACE

Allied Command Europe – Dowództwo Połączonych Sił Zbrojnych NATO w Europie

AF

Augmentation Forces – siły wzmocnienia

AFS

Ace Forces Standards – standardy sił Dowództwa PSZ NATO w Europie

AMF(L)

ACE Mobile Force (Land) – siły mobilne (lądowe) Dowództwa PSZ NATO w Europie

AREPS

ACE Reaction Forces Planning Staff – zespół planistyczny sił reagowania Dowództwa PSZ NATO w Europie

ARRC

ACE Rapid Reaction Corps – korpus szybkiego reagowania Dowództwa PSZ NATO w Europie

CP

Command Post – stanowisko dowodzenia

FER

Force Effectiveness Report – raport efektywności wojsk (ZO, ZT, oddziału)

FTX

Field Training Exercise – szkolenie w terenie

HQ

Headquarters – dowództwo

MDF

Main Defence Forces – główne siły obrony

MNC

Major Nato Commander – główny dowódca NATO

MSC

Major Subordinate Commander – główny podległy dowódca

NA

Not Applicable – nieodpowiedni, nie dający się zastosować

NE

Not Evaluated – nieoceniony, nieoszacowany

OEP

Operational Evaluation Programme – program oceny przydatności operacyjnej

OPEVAL

Operational Evaluation – ocena przydatności operacyjnej

OPLANS

Operational Plans – plany operacyjne

PSC

Principal Subordinate Commander – główny podwładny dowódca

RF(L)

Reaction Force (Land) – siły reagowania (lądowe)

SAER

Saceur's Annual Evaluation Report – coroczny raport oceny naczelnego dowódcy PSZ NATO w Europie

SHAPE

Supreme Headquarters Allied Powers Europe – Kwatera Główna PSZ NATO w Europie

WSTĘP

Przystąpienie Polski do Sojuszu Północnoatlantyckiego spowodowało, że zarówno szkolenie dowództw (sztabów) i wojsk – czyli szeroko rozumiane ich przygotowanie do funkcjonowania w jego strukturach – jak też szeroko pojęta działalność kontrolna i rozliczeniowa z wykonywania zadań, która temu przygotowaniu towarzyszy, powinna być spójna z obowiązującą w Sojuszu. Osiągnięcie bowiem niezbędnego stopnia interoperacyjności i kompatybilności w zasadniczych dziedzinach, takich jak: system dowodzenia, uzbrojenia i zabezpieczenia logistycznego, jest niezbędnym warunkiem owocnego współdziałania wojsk w ramach przygotowania i prowadzenia wspólnych operacji militarnych i niemilitarnych. Równie ważnym warunkiem jest realizacja podstawowych założeń dotyczących oceny operacyjnej jednostek NATO.

Aby uczestniczyć w wykonywaniu wspólnych zadań i brać czynny udział we wszystkich przedsięwzięciach szkoleniowych i innych, niezbędne jest przystosowanie procedur związanych z organizacją i działalnością kontrolną w wojskach lądowych SZ RP w takim zakresie, aby formy, metody (sposoby), a także treść (przedmiot) działań kontrolnych były porównywalne. Obowiązek ten jest konieczny również z tego względu, że daje przede wszystkim podstawę do określenia zakresu oraz poziomu szkolenia dowództw, sztabów i wojsk we wszystkich armiach Sojuszu.

Wychodząc naprzeciw oczekiwaniom kadry naukowo-dydaktycznej Wydziału Wojsk Lądowych AON, a także studentów studiów dyplomowych i podyplomowych (KTO, PSOS, PSOLog)¹, Zakład Metodyki Szkolenia Taktyczno-Operacyjnego, chcąc zadośćuczynić tym oczekiwaniom, opracował podręcznik akademicki o problematyce kontroli i oceny operacyjnej dowództw (sztabów) i wojsk dotyczącej jednostek narodowych, jak też występujących w strukturach NATO.

Intencją autora było przedstawienie podstawowych informacji o działalności kontrolnej w resorcie obrony narodowej w strukturach sojuszniczych, a także kwestii związanych z działalnością rozliczeniową. Takie przeznaczenie podręcznika wpłynęło na jego układ oraz zagadnienia zawarte w poszczególnych rozdziałach.

Podręcznik składa się z trzech rozdziałów, wzbogaconych rysunkami (schematami) i załącznikami.

W rozdziale pierwszym, zatytułowanym *Narodowy system działalności kontrolnej w resorcie obrony narodowej*, zawarto zasadnicze informacje o istocie, celach,

¹ W Akademii Obrony Narodowej prowadzi się następujące studia podyplomowe: Kurs taktyczno-operacyjny, Podyplomowe Studia Operacyjno-Logistyczne (PSOLog), Podyplomowe Studia Operacyjno-Strategiczne (PSOS).

programie i formach działalności kontrolnej. Przedstawiono także kwestie dotyczące procedur planowania, prowadzenia i oceniania w działalności kontrolnej oraz charakterystykę głównych dokumentów planistycznych i sprawozdawczych podstawowych form kontroli, m.in.: inspekcji, kontroli kompleksowej oraz kontroli gospodarczo-finansowej.

Rozdział drugi – *Sojuszniczy system oceny przydatności operacyjnej jednostek (sztabów) i wojsk NATO* – ujmuje, podobnie jak pierwszy, zasadnicze kwestie dotyczące istoty, celów oraz programów oceny operacyjnej jednostek NATO, a także planowania, oceniania i dokumentowania tej działalności.

W rozdziale trzecim, zatytułowanym *Działalność rozliczeniowa w siłach zbrojnych RP*, przedstawiono istotę, cele, formy, rodzaje oraz sposoby działalności rozliczeniowej, a także zwrócono uwagę na podmiot i przedmiot rozliczania (problematykę). Wyeksponowano organizację i sposób rozliczania z zadań, określono kompetencje w tym zakresie wybranych osób funkcyjnych w dowództwie związku taktycznego, oddziału i pododdziału.

Podręcznik jest przeznaczony, jak już wcześniej sygnalizowano, przede wszystkim dla studentów różnych rodzajów studiów, ale może być też przydatny kadry naukowo-dydaktycznej, szczególnie zaś tym oficerom, którzy dodatkowo wykonują powinności nieetatowych inspektorów Departamentu Kontroli MON. Przy jego opracowaniu wykorzystano najnowsze dokumenty i publikacje normujące problematykę kontroli i oceny dowództw (sztabów) i wojsk zarówno w SZ RP, jak też w innych armiach NATO.

Autor podręcznika jest przekonany, że znajomość treści podręcznika, szczególnie przez studentów Wydziału Wojsk Lądowych AON, wpłynie zasadniczo na ich przygotowanie do realizacji zadań szkoleniowych, kontrolnych i rozliczeniowych w wojskach lądowych.

R o z d z i a ł 1

**NARODOWY SYSTEM DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ
W RESORCIE OBRONY NARODOWEJ****1.1. Istota, cele, treści (program) oraz formy
działalności kontrolnej**

Działalność kontrolna w resorcie obrony narodowej należy do tych funkcji kierowania, które decydują o jej sprawności i skuteczności. Głównymi funkcjami kierowania pozostają niezmiennie: podejmowanie decyzji, planowanie i organizowanie oraz kontrolowanie. Ta ostatnia spełnia również rolę korygującą i jest domeną każdego kierownictwa.

Działalność kontrolna – obok działalności szkoleniowej, która jest najważniejszą w czasie pokojowego funkcjonowania jednostek obrony narodowej – stanowi zasadniczy kierunek bieżącej działalności każdego dowódcy na wszystkich szczeblach dowodzenia i kierowania. Można również powiedzieć, że każda działalność kontrolna, zmierzająca do porównania osiągniętego poziomu szkolenia, stanu gospodarki jednostki ze stanem wymaganym (zamierzonym), jest immanentną czynnością niemalże każdej zorganizowanej (celowej) działalności człowieka, komórki, kierownictwa itp. W szczególności ma to odzwierciedlenie w siłach zbrojnych – instytucji w swej istocie wewnętrznie zorganizowanej, w której szeroko rozumiana działalność kontrolna ma na celu przede wszystkim ocenianie zdolności bojowej i stopnia przygotowania dowództw (sztabów) i całych jednostek (związków taktycznych, oddziałów i pododdziałów) do wykonania przewidzianych dla nich zadań.

Narodowy system działalności kontrolnej (oceny), jak sama nazwa wskazuje, odnosi się do dowództw (sztabów) i jednostek narodowych, czyli pozostających w dyspozycji ministra obrony narodowej lub naczelnego dowódcy. Są to z reguły jednostki, których zdolność bojową określa się kategoriami od 5 do 10, ale także jednostki będące w strukturach sił NATO, jak chociażby siły natychmiastowego czy szybkiego reagowania, o kategoriach gotowości od 1 do 4.

Z powyższych względów główne założenia, a także programy działalności kontrolnej w SZ RP, muszą być kompatybilne z programami oceny jednostek NATO.

Analiza dotychczasowego systemu działalności kontrolnej w resorcie obrony narodowej wskazuje na potrzebę jego doskonalenia i dopasowania do istniejącej rzeczywistości.

Zmiana lub tylko usprawnienie niektórych elementów funkcjonującego systemu, winny zapewnić wymaganą (oczekiwaną) skuteczność i zagwarantować kierownictwu resortu systematyczny i pełny dopływ obiektywnych informacji, a ministrowi obrony narodowej urzeczywistnianie jego uprawnień.

Podstawowym celem modyfikacji starego systemu jest stworzenie jednolitego systemu kontroli w resorcie obrony narodowej. Cel ten został osiągnięty poprzez:

1) wydanie aktu prawnego (*Decyzja nr 191/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 12.10.1999 r. w sprawie działalności kontrolnej w resorcie obrony narodowej*);

2) dostosowanie systemu kontroli do obecnych i perspektywicznych struktur organizacyjno-funkcjonalnych resortu oraz kompetencji poszczególnych osób funkcyjnych na różnych szczeblach dowodzenia;

3) uproszczenie, urealnienie i zapewnienie pełnej koordynacji przedsięwzięć kontrolnych;

4) usprawnienie obiegu informacji o wynikach przeprowadzanych kontroli oraz zapewnienie dostępu do nich osobom funkcyjnym (stosownie do kompetencji i zakresów działania);

5) uwzględnienie w systemie kontroli rozwiązań integrujących SZ RP z Sojuszem Północnoatlantyckim (zbliżenie do standardów NATO).

Istota danego przedsięwzięcia określa czynności (działania), które winny zaistnieć (które są mu właściwe), aby dane przedsięwzięcie odniosło określony skutek, tzn. aby było celowe, zorganizowane (wewnętrznie spójne) i w określonym czasie.

Istotą działalności kontrolnej – lub po prostu kontroli – jest jej zaplanowanie, zorganizowanie, koordynowanie i przeprowadzenie, a także dokumentowanie na potrzeby organów (instytucji) ją zarządzających.

Ważnym elementem działalności kontrolnej jest tzw. **postępowanie pokontrolne**, które często jest oddzielną czynnością (przedsięwzięciem) kontrolną, zmierzającą do wyjaśnienia określonych zarzutów (odwołań), a także do wyegzekwowania zaleceń kontroli.

Celem działalności kontrolnej (kontroli) jest ustalenie stanu faktycznego realizowanych zadań (zadania) jednostki kontrolowanej¹, jego udokumentowanie i ocenie pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności².

¹ Przez jednostkę kontrolowaną należy rozumieć komórkę lub jednostkę organizacyjną (jednostkę wojskową), w której prowadzi się czynności kontrolne.

² Użyte w definicji określenia należy rozumieć następująco:

a) legalność – zgodność z przepisami prawa, wytycznymi, etatami, normami, normatywami, limitami, cennikami, taryfami, zawartymi umowami, ewidencją ilościowo-wartościową;

b) celowość – zgodność z założonymi celami, przydatność;

c) gospodarność – osiągnięcie maksymalnych efektów przy danych nakładach lub wymaganych efektów przy minimalnych nakładach;

d) rzetelność – jakość wykonywanych czynności (działań) oraz wiarygodność ich odzwierciedlenia w dokumentach.

Treścią działalności kontrolnej (kontroli) jest najczęściej:

- 1) ustalenie stanu faktycznego w badanym dziale, zakresie działalności jednostki (dowództwa, sztabu);
- 2) porównanie stwierdzonego stanu ze stanem wymaganym, określonym przepisami prawa, decyzjami, wytycznymi MON, planami, etatami i normami oraz innymi przepisami wyznaczającymi zakres działania komórki lub jednostki kontrolowanej;
- 3) określenie przyczyn i skutków występujących różnic pomiędzy stanem stwierdzonym a stanem wymaganym i wskazanie odpowiedzialnych za nie osób;
- 4) poinformowanie o sposobach umożliwiających usunięcie stwierdzonych niedoskonałości;
- 5) przygotowanie i przedstawienie właściwym organom informacji o warunkach kontroli.

Dokumentem, który określa przedmiot (treść kontroli) oraz strukturę przedmiotową kontroli jest **program oceny jednostki**, według którego jest prowadzona inspekcja, kontrola kompleksowa i inne kontrole. Program ten, oprócz treści oraz struktury przedmiotowej, określa również wymogi oraz kryteria oceny, a także procedury przeprowadzania różnych form kontroli.

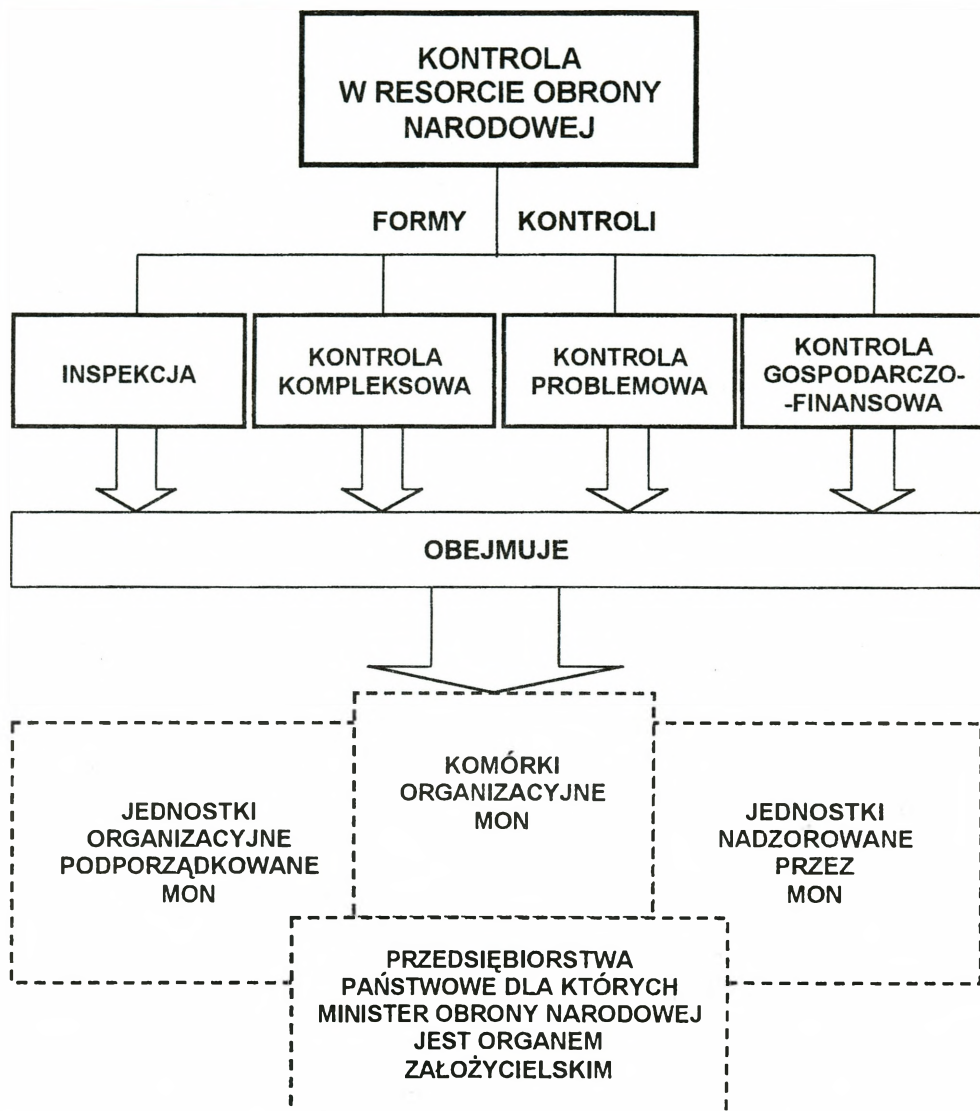
W resorcie obrony narodowej działalność kontrolną, ze względu na cele, realizuje się za pomocą następujących form (rys. 1):

- a) inspekcji;
- b) kontroli kompleksowej;
- c) kontroli problemowej;
- d) kontroli gospodarczo-finansowej.

Inspekcja jest główną formą kontroli prowadzonej w resorcie obrony narodowej na podstawie decyzji szefa resortu przez etatowy organ szczebla centralnego (Departament Kontroli) lub doraźnie powołany zespół specjalistów wojskowych. Inspekcja jest prowadzona w celu oceny zdolności bojowej i stopnia przygotowania jednostki kontrolowanej do wykonania przewidzianych dla niej zadań.

Kontrola kompleksowa to jedna z podstawowych form kontroli prowadzonej w resorcie obrony narodowej na podstawie decyzji ministra obrony narodowej lub szefa (dyrektora) Departamentu Kontroli, a także szefa Sztabu Generalnego, dowódców RSZ, szefa WSI i komendanta Żandarmerii Wojskowej. Kontrolę kompleksową prowadzą etatowe lub wyznaczone zespoły. Jej celem jest ocena jednostki kontrolowanej z zakresu kilku działów objętych programem kontroli.

Kontrola problemowa jest jedną z form kontroli (nadzoru) prowadzonej w resorcie obrony narodowej na podstawie decyzji (zarządzenia) ministra ON lub osoby przez niego upoważnionej, sprawującej kluczowe stanowisko w MON, Sztabie Generalnym WP, dowództwach RSZ, korpusów itp. Kontrolę problemową prowadzą etatowe lub doraźnie powołane organy kontroli upoważnione do jej przeprowadzenia celem oceny wybranej dziedziny działalności jednostki kontrolowanej. Kontrola problemowa najczęściej obejmuje jeden problem (przedmiot) zawarty w programie kontroli.



Rys. 1. Formy kontroli w resorcie obrony narodowej

Kontrola gospodarczo-finansowa to jedna z form kontroli (nadzoru) prowadzonej w resorcie obrony narodowej na podstawie decyzji ministra obrony narodowej, dyrektora Departamentu Kontroli lub innych upoważnionych przez ministra osób. Jest to szczególny rodzaj kontroli, gdyż obejmuje całokształt działalności gospodarczo-finansowej kontrolowanych komórek organizacyjnych oraz jednostek nadzorowanych i podporządkowanych, a także przedsiębiorstw państwowych, dla

których minister obrony narodowej jest organem założycielskim. Kontrolę gospodarczo-finansową prowadzi się celem oceny legalności oraz efektywności gospodarowania wszystkich lub większości działów objętych programem oceny gospodarczo-finansowej.

Kontrolowane jednostki **ocenia się** na podstawie programów oceny. Dla inspekcji, kontroli kompleksowej i problemowej jest to: *Program oceny jednostki wojskowej w ramach inspekcji i kontroli kompleksowej*, a dla kontroli gospodarczo-finansowej: *Program oceny jednostki wojskowej prowadzonej w ramach kontroli gospodarczo-finansowej*. Wymienione programy zostaną szerzej opisane w kolejnych podrozdziałach.

Jawność prowadzenia kontroli, a szczególnie takich jej form, jak inspekcja i kontrola problemowa gotowości bojowej i mobilizacyjnej – jest niedozwolona. Wynika to m.in. z postanowień przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej. Dlatego wszelkie tego typu kontrole mają charakter niejawny, tzn. że zarówno przygotowanie do nich, jak też sposób i termin prowadzenia muszą być objęte swoistą tajemnicą dla osób postronnych³.

Przeprowadzane kontrole, z wyjątkiem inspekcji oraz kontroli problemowych z zakresu gotowości bojowej i mobilizacyjnej, nie mogą naruszać w sposób istotny planowej działalności bieżącej kontrolowanej jednostki. Za najkorzystniejsze rozwiązanie uważa się takie, kiedy inspekcja lub kontrola problemowa zostaną skorelowane z terminem wykonywania przez kontrolowaną jednostkę zadań na poligonie.

Koszty oraz środki bojowe i materiałowe zużyte podczas kontroli przez jednostkę poddaną kontroli, jak również przez inną komórkę lub jednostkę organizacyjną działającą na rzecz kontroli, zwraca zarządzający kontrolę w terminie do 30 dni od dnia jej zakończenia⁴.

Organy kontroli powinny współpracować, w razie potrzeby, z jednostkami organizacyjnymi Wojskowej Służby Informacyjnej, żandarmerii oraz prokuratury wojskowej. Taka sytuacja może mieć miejsce, jeżeli zaistnieją przesłanki lub uzasadnione podejrzenia, że w kontrolowanej jednostce nastąpiło przestępstwo lub wykroczenie.

W czasie wykonywania czynności kontrolnych, kontrolujący (zespół, komisja, kontroler, inspektor) winien reagować także na nieprawidłowości mające miejsce w innych (nie planowanych wcześniej do sprawdzenia) dziedzinach działalności służbowej kontrolowanej jednostki.

Dowództwa (sztaby) i jednostki wojskowe wydzielone do struktur Sojuszu Północnoatlantyckiego, podlegają kontroli prowadzonej przez upoważnione organy kontrolne własne lub tej organizacji, według zasad i procedur przyjętych w NATO.

³ Por. Decyzja nr 191/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 12.10.1999 r. w sprawie działalności kontrolnej w resorcie obrony narodowej [dalej cyt.: Decyzja nr 191/MON], s. 1/14.

⁴ Tamże, s. 5/14.

Za organizację i realizację działalności kontrolnej w resorcie obrony narodowej jest odpowiedzialny minister obrony narodowej. Zarządza on i wskazuje formę przeprowadzenia kontroli w podległych komórkach organizacyjnych MON, a także w jednostkach organizacyjnych jemu podporządkowanych lub przez niego nadzorowanych, oraz w przedsiębiorstwach państwowych, dla których jest organem założycielskim.

Oprócz ministra obrony narodowej do zarządzania oraz prowadzenia kontroli ze względu na zajmowane stanowiska i posiadane kompetencje są upoważnieni ponadto (rys. 2):

a) sekretarz stanu – I zastępca ministra obrony narodowej, podsekretarze stanu, dyrektor generalny – kontroli problemowych podległych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych z zakresu problematyki im przypisanej;

b) szef Sztabu Generalnego WP – kontroli problemowych komórek organizacyjnych Sztabu Generalnego WP oraz kontroli kompleksowych i problemowych jednostek organizacyjnych podległych dowódcom rodzajów sił zbrojnych i dowódcy garnizonu Warszawa;

c) dowódcy RSZ, szef Wojskowych Służb Informacyjnych (WSI) i komendant główny Żandarmerii Wojskowej (ŻW) – kontroli kompleksowych i problemowych podległych jednostek organizacyjnych;

d) szef WSI – kontroli problemowych ochrony informacji niejawnych w komórkach jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej;

e) dyrektor Departamentu Kontroli – kontroli kompleksowych, problemowych i gospodarczo-finansowych;

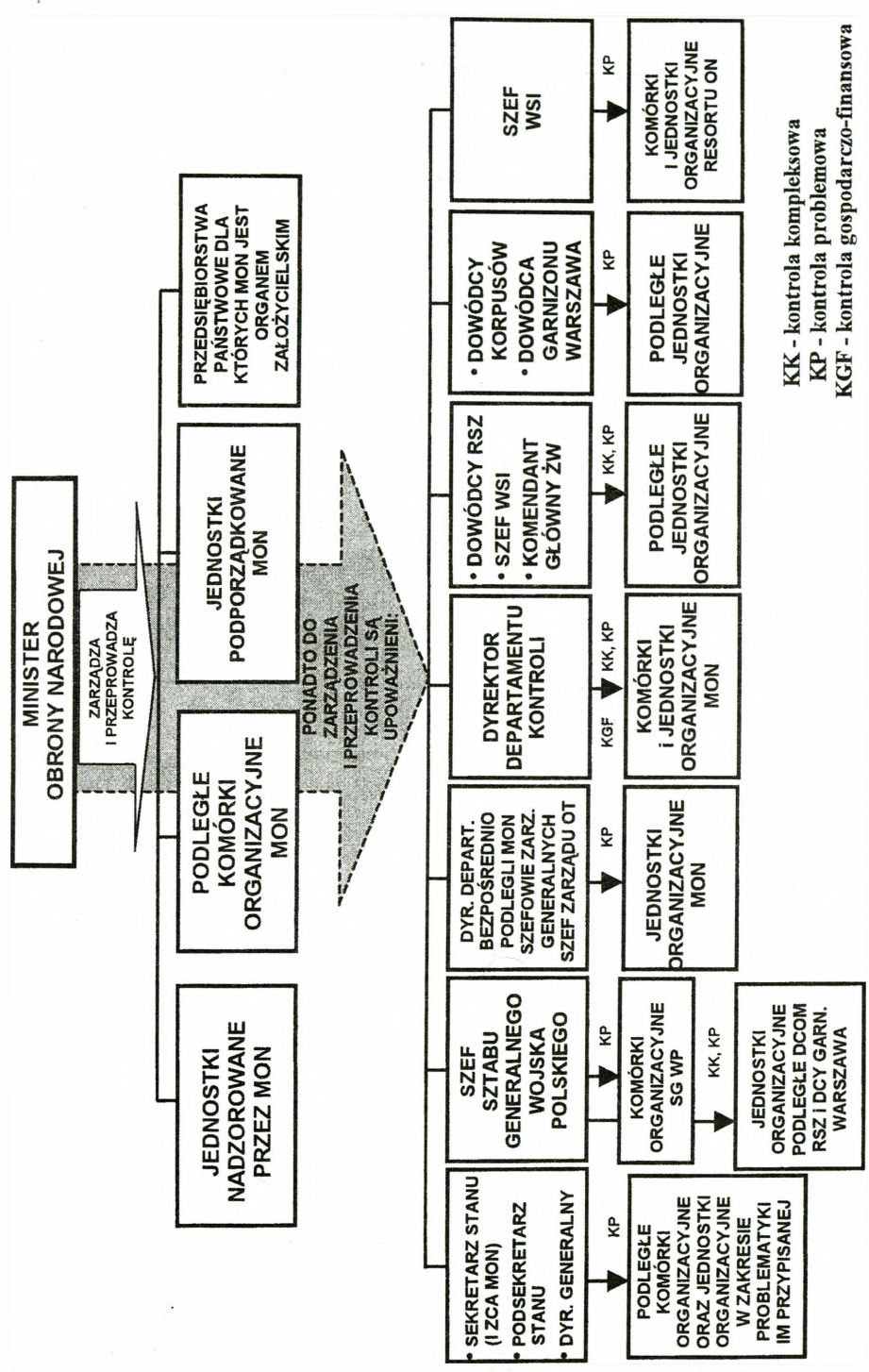
f) dyrektorzy departamentów bezpośrednio podlegli ministrowi obrony narodowej, szefowie generalnych zarządów, szef zarządu obrony terytorialnej – kontroli problemowych z zakresu problematyki im przypisanej;

g) dowódcy korpusów (K) oraz dowódca garnizonu Warszawa – kontroli problemowych podległych jednostek organizacyjnych.

Praktycznie, zgodnie z upoważnieniami ministra obrony narodowej, kontrole przeprowadzają:

1. Departament Kontroli, wraz z podległymi bezpośrednio delegaturami, jako organ kontroli MON – wszystkie formy kontroli komórek i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej.

2. Osoby (zespoły kontrolujące), jako organy kontroli, działające z ramienia osób wymienionych w punktach a) – g) – kontrole kompleksowe i problemowe.



KK - kontrola kompleksowa
 KP - kontrola problemowa
 KGF - kontrola gospodarczo-finansowa

Rys. 2. Kompetencje osób funkcyjnych w resorcie obrony narodowej do zarządzania i prowadzenia poszczególnych form kontroli

1.2. Planowanie i koordynacja oraz tryb przeprowadzania kontroli i postępowania pokontrolnego

Planowanie działalności kontrolnej jest elementem systemu planowania resortu obrony narodowej. Główną ideą planowania jest właściwe zrozumienie i przetransponowanie celów (zadań) określonych przez przełożonego (ministra obrony narodowej, osoby funkcyjne instytucji, dowództw, upoważnione przez ministra) oraz przekształcenie ich w konkretne przedsięwzięcia (zamierzenia) kontrolne.

Istotą planowania działalności kontrolnej jest określenie celów (zadań) kontroli, zakresu (programu), form oraz metod jej realizacji, środków finansowych i materiałowych niezbędnych do jej przeprowadzenia, a także zapewnienie zorganizowanej i skorelowanej działalności kontrolnej na wszystkich szczeblach komórek i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej.

Podmiotem planowania działalności kontrolnej są komórki oraz jednostki organizacyjne Ministerstwa Obrony Narodowej i sił zbrojnych.

Przedmiotem planowania są przedsięwzięcia kontrolne realizowane w poszczególnych komórkach i jednostkach organizacyjnych resortu obrony narodowej, których treść oraz zakres odpowiada celom (zadaniom) działalności kontrolnej.

Planowanie działalności kontrolnej dotyczy roku kalendarzowego. Plan uszczegóławia się co miesiąc.

Do przeprowadzenia kontroli sporządzany jest plan kontroli⁵, który uwzględnia przedsięwzięcia kontrolne w skali roku i poszczególnych miesięcy.

W Ministerstwie Obrony Narodowej opracowuje się w skali rocznej (rys. 3):

a) plan zasadniczych przedsięwzięć kontrolnych, obejmujący kontrole prowadzone przez Departament Kontroli i jego delegatury;

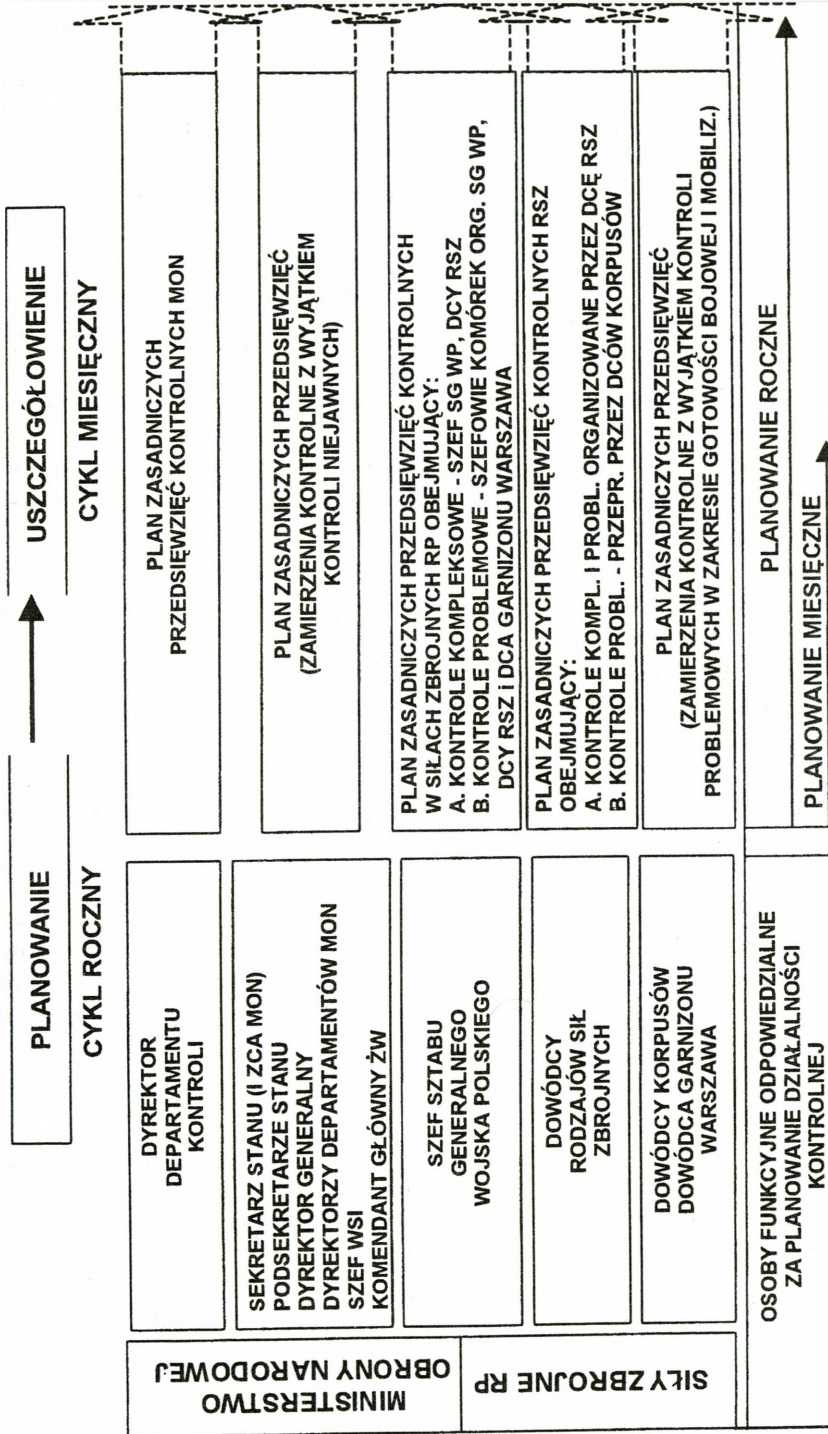
b) zamierzenia kontrolne, z wyjątkiem kontroli niejawnych, ujmowane w planach zasadniczych przedsięwzięć, przeprowadzane przez sekretarza stanu – I zastępcę ministra obrony narodowej, podsekretarza stanu, dyrektora generalnego, dyrektorów departamentów bezpośrednio podległych ministrowi obrony narodowej, szefa Wojskowych Służb Informacyjnych oraz komendanta głównego Żandarmerii Wojskowej.

W siłach zbrojnych RP w skali rocznej opracowuje się (rys.3):

a) plan zasadniczych przedsięwzięć kontrolnych przeprowadzanych jako kontrole kompleksowe przez szefa Sztabu Generalnego WP oraz dowódców rodzajów sił zbrojnych;

b) plan zasadniczych przedsięwzięć kontrolnych przeprowadzanych jako kontrole problemowe przez szefów komórek organizacyjnych Sztabu Generalnego WP, dowódców rodzajów sił zbrojnych (RSZ) i dowódcę garnizonu Warszawa;

⁵ W przypadku gdy okoliczności uzasadniają niezwłoczne podjęcie kontroli, dopuszcza się jej prowadzenie poza planem kontroli, według planu doraźnego.



Rys. 3. Planowanie i rodzaje planów sporządzanych w MON i siłach zbrojnych RP

c) plany zasadniczych przedsięwzięć kontrolnych organizowanych i przeprowadzanych jako kontrole kompleksowe i problemowe przez dowódców rodzajów sił zbrojnych;

d) plany zasadniczych przedsięwzięć kontrolnych przeprowadzanych jako kontrole problemowe przez dowódców korpusów;

e) zamierzenia kontrolne (z wyjątkiem kontroli problemowych z zakresu gotowości bojowej i mobilizacyjnej) ujmowane w planach zasadniczych przedsięwzięć prowadzonych przez dowódców korpusów i dowódcę garnizonu Warszawa.

Roczne plany zasadniczych przedsięwzięć kontrolnych i zamierzenia w zakresie działalności kontrolnej ujmowane w planach zasadniczych przedsięwzięć, zatwierdzają przełożeni osób funkcyjnych, które je sporządziły.

Planowanie działalności kontrolnej w jednostkach resortu obrony narodowej i na poszczególnych szczeblach struktury sił zbrojnych RP koordynują:

a) dyrektor Departamentu Kontroli – całokształt przedsięwzięć kontrolnych resortu obrony narodowej, wszystkie kontrole kompleksowe i problemowe przeprowadzane przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Ministerstwie Obrony Narodowej oraz dyrektorów departamentów bezpośrednio podległych ministrowi obrony narodowej, szefa Wojskowych Służb Informacyjnych i komendanta głównego Żandarmerii Wojskowej;

b) sekretarz stanu – I zastępca ministra obrony narodowej, podsekretarze stanu, dyrektor generalny – z zakresu kontroli problemowych prowadzonych przez podległe im komórki organizacyjne;

c) szef Sztabu Generalnego WP – wszystkie kontrole problemowe przeprowadzane przez komórki organizacyjne Sztabu Generalnego WP, kontrole kompleksowe i problemowe przeprowadzane przez dowództwa rodzajów sił zbrojnych, kontrole problemowe dowódcy garnizonu Warszawa oraz kontrole problemowe z zakresu gotowości bojowej i mobilizacyjnej w jednostkach organizacyjnych sił zbrojnych;

d) dowódcy rodzajów sił zbrojnych (RSZ) – kontrole problemowe przeprowadzane przez komórki wewnętrzne dowództwa, dowództwa korpusów oraz kontrole problemowe z zakresu gotowości bojowej i mobilizacyjnej w jednostkach organizacyjnych rodzajów sił zbrojnych;

e) szef Wojskowych Służb Informacyjnych – kontrole problemowe dotyczące ochrony informacji niejawnych.

Zamierzenia kontrolne koordynuje się w planowaniu rocznym i miesięcznym. Osoby funkcyjne odpowiedzialne za koordynację zamierzeń kontrolnych mają prawo dokonywania zmian terminów realizacji przedsięwzięć kontrolnych, a także skreślenia (zaniechania) zamierzenia kontrolnego.

Roczne plany kontroli zgłaszają do uzgodnienia:

a) dowódcy RSZ i dowódca garnizonu Warszawa do szefa Sztabu Generalnego WP w terminie do 10 października roku poprzedzającego planowanie działalności kontrolnej;

b) sekretarz stanu – I zastępca ministra obrony narodowej, szef Sztabu Generalnego WP, podsekretarze stanu, dyrektor generalny, dyrektorzy departamentów podległych bezpośrednio ministrowi obrony narodowej, szef Wojskowych Służb Informacyjnych i komendant główny Żandarmerii Wojskowej do dyrektora Departamentu Kontroli w terminie do 20 października roku poprzedzającego planowaną działalność kontrolną;

c) dyrektor Departamentu Kontroli przesyła uzgodnione plany kontroli osobom funkcyjnym wymienionym w punkcie b) w terminie do 25 października roku poprzedzającego planowaną działalność kontrolną.

Natomiast uzgodnienia oraz zmiany zamierzeń kontrolnych, ujmowane w miesięcznych planach zasadniczych przedsięwzięć, zgłaszają do akceptacji:

a) dowódcy rodzajów sił zbrojnych i dowódca garnizonu Warszawa do szefa Sztabu Generalnego WP w terminie do dnia 5. każdego miesiąca poprzedzającego kontrolę;

b) sekretarz stanu – I zastępca ministra obrony narodowej, szef Sztabu Generalnego WP, podsekretarze stanu, dyrektor generalny, dyrektorzy departamentów podległych bezpośrednio ministrowi obrony narodowej, szef Wojskowych Służb Informacyjnych i komendant główny Żandarmerii Wojskowej – w ramach comiesięcznych odpraw koordynacyjnych.

W planowaniu działalności kontrolnej należy przestrzegać następujących zasad:

1) inspekcji nie należy planować w jednostce organizacyjnej podlegającej reorganizacji do czasu osiągnięcia przez nią określonego stopnia (kategorii) zdolności bojowej. Nie należy także planować jednoczesnego prowadzenia dwóch kontroli w tej samej jednostce organizacyjnej ani inspekcji i kontroli kompleksowej w tym samym roku kalendarzowym. W jednostkach organizacyjnych prowadzących samodzielną gospodarkę (oddziały gospodarcze) przewidzianych do rozformowania należy przeprowadzić kontrolę gospodarczo-finansową;

2) poszczególne formy kontroli w jednej jednostce organizacyjnej powinny być prowadzone nie częściej niż:

a) inspekcje – co 3–5 lat, w tym:

– w jednostkach o kategoriach gotowości od 1 do 4, co 3 lata;

– w jednostkach o kategoriach gotowości od 5 do 10, co 5 lat;

b) kontrole gospodarczo-finansowe – nie rzadziej, niż co 5 lat;

c) inne kontrole – w razie potrzeby;

3) czas trwania kontroli powinien być ograniczony tak, aby (wyłączając czas przeznaczony na przygotowanie i podsumowanie) nie przekraczał:

a) inspekcji – 10 dni;

b) kontroli kompleksowej – 6 dni;

c) kontroli problemowej w jednej jednostce organizacyjnej – 5 dni;

d) kontroli gospodarczo-finansowej – 20 dni.

4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach czas trwania kontroli może być przedłużony przez osobę zarządzającą kontrolą.

Zasadniczym etapem kontroli jest jej przeprowadzenie. Podstawą przeprowadzenia kontroli jest plan (zał. 1), zatwierdzony przez osoby funkcyjne do tego upoważnione.

Następnie osoba zarządzająca kontrolę wyznacza kontrolującego (zespół kontrolujący). Ostateczne ustalenie składu oraz powołanie zespołu kontrolującego winno mieć miejsce nie później, niż na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

Osoba stojąca na czele zespołu kontrolującego jest jednocześnie jego przewodniczącym i ma prawo reprezentowania go wobec kierownika jednostki (komórki organizacyjnej) kontrolowanej.

Do przeprowadzenia kontroli upoważnia wszystkich kontrolujących (członków zespołu kontrolującego) imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę, wraz z legitymacją służbową lub dowodem osobistym. (Wzór upoważnienia przedstawiono w zał. 15).

Do kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako niejawne, oraz do przebywania kontrolujących na terenie obiektów, pomieszczeń, w których znajdują się informacje stanowiące tajemnicę państwową, są uprawnione te osoby (również ze składu zespołu kontrolującego), które posiadają upoważnienia na podstawie odrębnych przepisów⁶. Przygotowanie i ewidencja upoważnień do prowadzenia kontroli należą do obowiązków organu zarządzającego kontrolę.

Przed rozpoczęciem kontroli jej przewodniczący powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej lub jego przełożonego o terminie przybycia na kontrolę (nie dotyczy to kontroli problemowej z zakresu gotowości bojowej i mobilizacyjnej).

Po przybyciu kontroli do jednostki (komórki) kontrolowanej, przewodniczący zapoznaje jej kierownika (dowódcę, szefa, dyrektora, komendanta lub inną osobę) z planem przeprowadzenia kontroli. W przypadku inspekcji kontrolujący wysłuchuje meldunku dowódcy o zdolności bojowej, wyszkoleniu i dyscyplinie oraz zabezpieczeniu finansowym i logistycznym kontrolowanej jednostki⁷.

Czynności kontrolne wykonuje się zazwyczaj w miejscu i czasie realizacji przez jednostkę kontrolowaną własnych zadań. W uzasadnionych przypadkach można je również prowadzić w dniach wolnych od pracy i poza godzinami służbowymi, według decyzji kierownika organu kontroli. Koszty związane z kontrolą, ponosi jednostka kontrolowana.

Osoba kontrolująca, zespół, komisja w czasie kontroli ustalają stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli. Do dowodów zalicza się w szczególności: dokumenty i przedmioty rzeczowe, dane ewidencyjne i sprawozdawcze, oględziny, zeznania osób, opinie biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, a także pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

Kontrolujący (osoba, zespół) wykorzystuje dowody na bieżąco, ale także może je zabezpieczyć do dalszego postępowania, przechowując je w jednostce kontrolo-

⁶ Por. *Decyzja nr 191/MON*, par. 13, ust. 3.

⁷ Tamże, par. 14, ust. 1 i 2.

wanej w oddzielnym, zamkniętym i zabezpieczonym pomieszczeniu (szafie, skrzyni metalowej), opieczętowując i oddając je na przechowanie kierownikowi jednostki kontrolowanej lub innemu pracownikowi tej jednostki za pokwitowaniem. Pobranie dokumentów, a także przedmiotów rzeczowych powinno odbywać się w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowane zagadnienia i być opisane w oddzielnym protokole lub na pokwitowaniu. Natomiast w razie potrzeby ustalenia stanu obiektu lub innych składników majątkowych, kontrolujący może przeprowadzić oględziny, zawsze jednak w obecności osoby odpowiedzialnej za przedmiot (obiekt) poddany oględzinom, a w razie jej nieobecności – pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej. Podczas kontroli kasy, magazynu itp. niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.

Z wcześniej wymienionych czynności kontrolnych oraz oględzin obiektów, sporządza się odrębny protokół, który podpisuje kontrolujący oraz osoby (komisje) odpowiedzialne (wyznaczone) przez przełożonego⁸.

Kontrolujący, przewodniczący zespołu kontrolującego może sporządzić lub zlecić jednostce kontrolowanej wykonanie niezbędnych kserokopii, odpisów oraz wyciągów z dokumentów, a także zestawień i obliczeń opartych na dokumentach. Zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień oraz obliczeń opartych na dokumentach finansowo-księgowych potwierdza główny księgowy, a w pozostałych przypadkach kierownik komórki, w której te dokumenty występują⁹. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych do dalszej kontroli (ekspertyzy) sporządza się za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej potwierdza zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem.

Żołnierze (pracownicy) jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Mogą także z własnej inicjatywy złożyć pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach bezpośrednio związanych z przedmiotem kontroli.

Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli. W szczególnych przypadkach, w celu wyjaśnienia kontrolowanych zagadnień, kontrolujący może zwrócić się do osoby zarządzającej kontrolę o powołanie biegłego lub odpowiedniego specjalisty.

Kontrolujący nie może wykonywać czynności, jeżeli ich wyniki mogą wpływać bezpośrednio lub pośrednio na jego prawa lub obowiązki oraz na prawa i obowiązki osób z nim spokrewnionych lub pozostających pod opieką lub kontrolą. Kontrolującego można wyłączyć z udziału w kontroli, w razie stwierdzenia jeszcze innych przyczyn, mogących mieć istotny wpływ na bezstronność jego postępowania. O tych przyczynach przewodniczący zespołu lub kierownik jednostki kontrolowanej zawiadamia osobę zarządzającą kontrolę, która podejmuje stosowną decyzję.

⁸ Tamże, ust. 8, s. 9.

⁹ Tamże, ust. 9, s. 9.

W przypadku stwierdzenia przez kontrolującego, że zagrożone jest życie, zdrowie lub mienie, natychmiast powiadamia o tym kierownika jednostki kontrolowanej, który z kolei jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania kontrolującego o przedsięwziętych działaniach zapobiegawczych. Natomiast w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub przewinienia dyscyplinarnego, kierownik organu przeprowadzającego kontrolę, na wniosek kontrolującego, zawiadamia właściwy organ i następnie informuje o tym kierownika jednostki kontrolowanej oraz jego bezpośredniego przełożonego¹⁰.

W razie ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kierownik organu kontroli powiadamia właściwego rzeczownika dyscypliny finansów publicznych. Natomiast w razie ujawnienia szkody w mieniu wojskowym, kontrolujący ustala, w miarę możliwości, jej wysokość i okoliczności powstania oraz osobę odpowiedzialną.

Reasumując kontrolujący jest zobowiązany do wypełniania swoich obowiązków przez rzetelne i sumienne, a nade wszystko obiektywne ustalenie stanu faktycznego. W razie stwierdzenia nieprawidłowości powinien określić ich przyczyny i ewentualne skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne. Kontrolujący (zespół, komisja) w związku z powyższym ma prawo do:

a) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń w jednostce kontrolowanej w zakresie dotyczącym kontrolowanej dziedziny, bez potrzeby uzyskiwania dodatkowych upoważnień;

b) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z kontrolowaną dziedziną, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów oraz innych materiałów dowodowych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;

c) przeprowadzania oględzin obiektów i zasobów majątkowych oraz innych czynności wynikających z potrzeby kontroli;

d) sporządzania kopii, odpisów lub wyciągów z badanych dokumentów;

e) żądania od kontrolowanych, w uzasadnionych przypadkach, ustnych i pisemnych wyjaśnień;

f) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów;

g) zabezpieczenia materiałów dowodowych, świadczących o niewłaściwym działaniu lub naruszaniu określonych przepisów;

h) zasięgania, w związku z prowadzoną kontrolą, informacji w jednostkach niekontrolowanych oraz żądania wyjaśnień od żołnierzy oraz pracowników tychże jednostek.

Kontrolujący, wykonujący czynności kontrolne, ma obowiązek:

a) przeprowadzenia kontroli w jednostce kontrolowanej zgodnie z planem kontroli, zasadami i trybem oraz zaleceniami osoby zarządzającej kontrolę;

¹⁰ Tamże, par. 18, pkt. 1 i 2, s. 10.

b) sporządzania dokumentów określonych w stosownych przepisach (instrukcjach), w szczególności protokołów kontroli oraz projektów wystąpień pokontrolnych;

c) brania udziału w postępowaniu dotyczącym rozpatrywania zastrzeżeń;

d) wykonywania innych zadań mieszczących się w zakresie kontroli zleconych przez przewodniczącego zespołu kontrolującego.

Natomiast kierownik jednostki kontrolowanej powinien zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

Obowiązkiem kontrolowanych jest w szczególności:

a) współpraca z kontrolującymi oraz okazywanie im pomocy w wykonywaniu czynności kontrolnych;

b) przekazywanie, na żądanie kontrolujących, wszystkich dokumentów i materiałów oraz sporządzanie z nich niezbędnych odpisów, kopii, wyciągów, zestawień, obliczeń – z zachowaniem przy tym przepisów o ochronie informacji niejawnych;

c) terminowe udzielanie wyjaśnień ustnych lub pisemnych z zakresu objętego kontrolą;

d) udostępnianie urządzeń technicznych i środków transportowych;

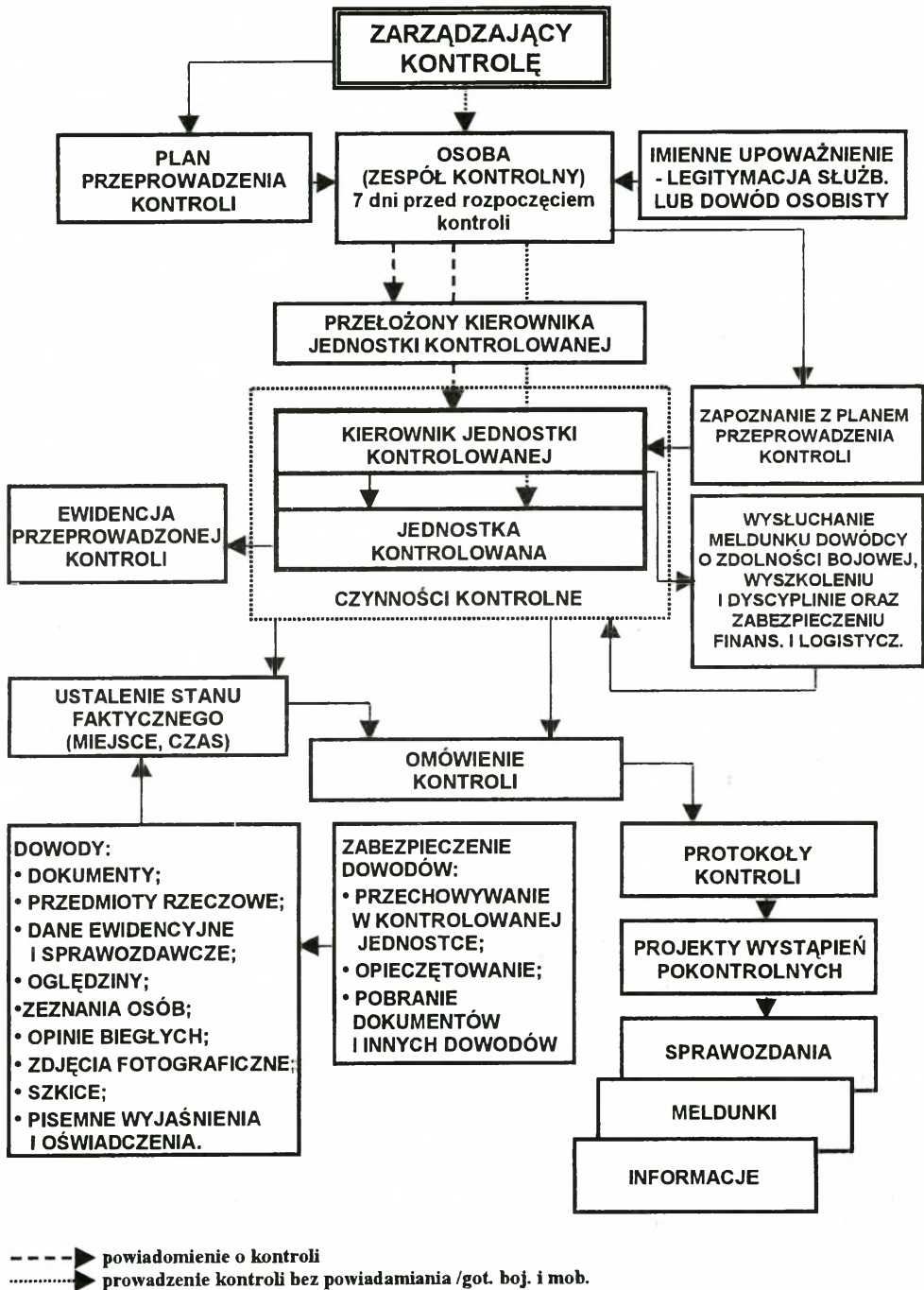
e) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolujących dowodów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej na zasadach wcześniej określonych.

Kontrola kończy się omówieniem, którego tryb oraz uczestników określa kontrolujący (przewodniczący zespołu kontrolującego).

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny. Następnie na podstawie protokołów z kontroli, organ przeprowadzający kontrolę w terminie do 14 dni od daty zakończenia kontroli sporządza wystąpienia pokontrolne w formie sprawozdań, meldunków i informacji. Sprawozdanie sporządza się dla osoby zarządzającej kontrolę problemową w więcej niż jednej jednostce kontrolowanej. Meldunek zaś składa się osobie zarządzającej kontrolę, jeżeli ustalenia kontroli wskazują na potrzebę podjęcia stosownej decyzji. Z kolei informację, według potrzeb, opracowuje się i przesyła osobom odpowiedzialnym za kontrolowany dział. Zawiera ona najczęściej zwięzły opis wyników kontroli, ze szczególnym uwzględnieniem stwierdzonych nieprawidłowości.

(Tryb oraz czynności kontrolne przedstawiono na rys. 4).

Sporządzenie protokołu pokontrolnego i jego podpisanie (zapoznanie i podpisanie) przez kierownika kontrolowanej jednostki i prowadzącego kontrolę jest niejako ostatnią czynnością wchodzącą w zakres procedury kontrolowania. Po przeprowadzonej kontroli następują tzw. czynności pokontrolne lub odwoławcze. W ramach czynności pokontrolnych kierownik jednostki kontrolowanej w terminie do 30 dni od daty otrzymania protokołu (o ile nie określono w nim innego terminu) zawiadamia w formie pisemnej jednostkę nadrzędną (przełożonego) oraz informuje organ prowadzący kontrolę o sposobie usunięcia nieprawidłowości i podjęciu działań zmie-



Rys. 4. Tryb oraz czynności kontrolne

rzających do zapobieżenia ich występowaniu, a także o przyczynach ewentualnego niewykonania zaleceń z kontroli. Przełożony jednostki kontrolowanej jest zobowiązany w tym wypadku do sprawdzenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w podległej jednostce. Usunięcie nieprawidłowości przedstawionych w protokole kontroli sprawdza również organ kontrolujący, w terminie ustalonym przez osobę zarządzającą kontrolę.

Jeżeli z różnych przyczyn (powodów) kierownik jednostki kontrolowanej wnosi zastrzeżenia co do treści protokołu lub jego podpisania w całości lub części¹¹, wówczas stosuje się tzw. procedurę odwoławczą. Zanim jednak zostanie ona uruchomiona, zastrzeżenia zgłoszone do protokołu kontroli rozstrzyga osoba zarządzająca kontrolę i/lub powołana przez nią komisja odwoławcza. Zastrzeżenia rozstrzyga komisja odwoławcza tylko wówczas, gdy zostały zgłoszone przez kierownika jednostki kontrolowanej i w czasie na to przewidzianym, ale przede wszystkim, kiedy wymagają dodatkowych czynności kontrolnych.

Osoba zarządzająca kontrolę w decyzji o powołaniu komisji odwoławczej wyznacza jej przewodniczącego oraz członków. Z kolei przewodniczący komisji odwoławczej zarządza rozpatrzenie sprawy na jej posiedzeniu. Jeżeli w wyniku ustaleń komisji odwoławczej zachodzi potrzeba wykonania dodatkowych czynności kontrolnych, to są one realizowane przez określonych członków komisji. Z przeprowadzonych czynności sporządza się notatkę służbową. Po wyjaśnieniu wszystkich kwestii związanych z rozpatrywaniem zastrzeżeń, komisja odwoławcza wydaje postanowienie o ich uwzględnieniu (w całości lub części) bądź oddaleniu, które podpisują wszyscy jej członkowie¹². Powyższe postanowienie przewodniczący komisji odwoławczej przekazuje wraz z uzasadnieniem osobie zarządzającej kontrolę. Po zatwierdzeniu go przez tę osobę, postanowienie komisji odwoławczej jest ostateczne i kończy procedurę odwoławczą.

W wypadku niezatwierdzenia postanowienia komisji odwoławczej przez osobę zarządzającą kontrolę, osoba ta zwraca się do ministra obrony narodowej o powołanie tzw. komisji rozstrzygającej celem ostatecznego rozpatrzenia zastrzeżeń. Oczywiście komisja rozstrzygająca rozpatrując zastrzeżenia kieruje się przepisami (procedurami) podobnymi jak komisja odwoławcza, z tym tylko, że postanowienie komisji rozstrzygającej jest ostateczne. Postanowienie to, podobnie jak komisji odwoławczej, jest przekazywane osobie zgłaszającej zastrzeżenie i przewodniczącemu zespołu (komisji) lub kontrolującemu.

¹¹ Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić przed podpisaniem protokołu kontroli zastrzeżenia co do jego treści, wówczas kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i ewentualnie uzupełnia lub koryguje treść protokołu. Może także odmówić podpisania protokołu kontroli, wówczas jest jednak zobowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyny odmowy. Podpisanie protokołu kontroli, ale jednocześnie wniesienie zastrzeżeń, może być dokonane przez kierownika jednostki kontrolowanej na piśmie do organu zarządzającego kontrolę, w terminie do 7 dni od dnia jego otrzymania.

¹² Zgodnie z *Decyzją nr 191/MON...* członek komisji odwoławczej ma prawo zgłosić odrębne stanowisko, zaznaczając to przy podpisywaniu postanowienia. Tamże, s. 13.

Jeżeli postanowienie komisji rozstrzygającej (odwoławczej) uwzględnia zgłoszone zastrzeżenia w całości lub części, przewodniczący zespołu (komisji) kontrolującego, kontrolujący dokonują odpowiednich zmian i uzupełnień w protokole kontroli zgodnie z treścią postanowienia.

Wszystkie dokumenty (ekspertyzy, wyniki badań) zebrane w toku postępowania odwoławczego, załącza się do protokołu kontroli.

Działania komisji odwoławczej albo komisji rozstrzygającej powinny być zakończone w terminie do 14 dni od czasu ich powołania.

(Tryb postępowania pokontrolnego (odwoławczego) przedstawiono na rys. 5).

1.2.1. Inspekcja (kontrola kompleksowa)

Inspekcja, jak już wcześniej stwierdzono, to główna forma kontroli, która jest prowadzona w resorcie obrony narodowej, w szczególności w siłach zbrojnych.

Celem inspekcji jest ocena stanu zdolności bojowej dowództwa (sztabu) i oddziałów (pododdziałów) jednostki wojskowej i jej przygotowania do wykonania przewidzianych dla niej zadań na okres pokoju, kryzysu i wojny.

Według podobnych zasad organizuje się i prowadzi kontrole kompleksowe i problemowe, z tym tylko, że ich zakres jest nieporównywalnie mniejszy i w pierwszym przypadku dotyczy jednego, dwóch działów, w drugim zaś jednego, dwóch zagadnień (problemów) wybranych ze struktury przedmiotowej inspekcji.

Inspekcja (kontrola kompleksowa) polega w szczególności na:

1) ustaleniu rzeczywistego stanu wykonania przedsięwzięć przygotowujących jednostkę do wypełniania zadań w czasie pokoju, kryzysu i wojny;

2) porównaniu rzeczywistego stanu wykonania zadań w jednostce ze stanem wymaganym, określonym w rozkazach i wytycznych oraz innych dokumentach normatywnych;

3) ustaleniu przyczyn i skutków różnic występujących pomiędzy stanem stwierdzonym a stanem wymaganym oraz wskazaniu odpowiedzialnych za nie osób, a także określeniu terminów usunięcia stwierdzonych braków, niedociągnięć, niezgodności i zaniedbań;

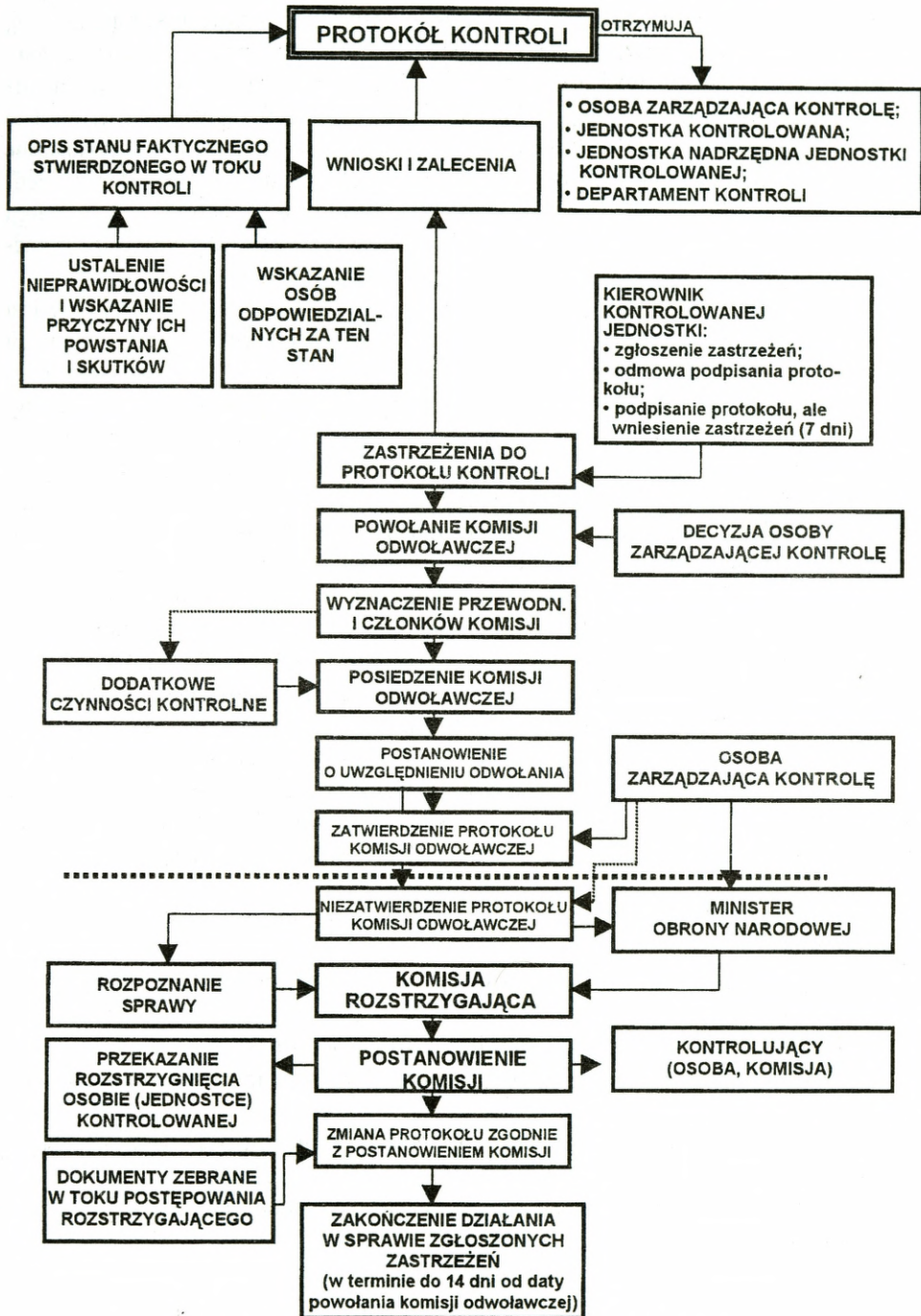
4) wskazaniu zjawisk (działań) pozytywnych, w których dobre rozwiązania należy spopularyzować i zastosować w siłach zbrojnych.

W ramach inspekcji sprawdzeniu podlegają w stosunku do stanu ewidencyjnego w dniu jej rozpoczęcia:

a) w całości dowództwo (sztab) jednostki;

b) nie mniej niż 1/3 zasadniczych¹³ pododdziałów jednostki.

¹³ Do pododdziałów zasadniczych zalicza się: w brygadach (pułkach) – batalion (kompanię); w brygadzie lotniczej – eskadrę (dywizjon); w dywizjonie okrętów – grupę okrętów.



Rys. 5. Tryb postępowania pokontrolnego (odwoławczego)

Treścią działalności kontrolnej w czasie inspekcji (kontroli kompleksowej, problemowej) jest całokształt przedsięwzięć (działań) związanych z planowaniem, organizacją, wyposażeniem i utrzymaniem zdolności bojowej i szkoleniem zawartych w określonych działach i przedmiotach *Programu oceny jednostki wojskowej w ramach inspekcji i kontroli kompleksowej (problemowej)*, który ma zastosowanie w wojskach operacyjnych i obrony terytorialnej do szczebla brygady (równorzędnego) włącznie. *Program...* określa procedury, strukturę przedmiotową, wymogi i kryteria, na których podstawie ocenia się jednostkę wojskową. Strukturę przedmiotową inspekcji¹⁴ (kontroli kompleksowej) przedstawiono w tab. 1.

Osobą zarządzającą inspekcję (kontrolę kompleksową) w siłach zbrojnych jest minister obrony narodowej. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie inspekcji (kontroli kompleksowej) jest dyrektor Departamentu Kontroli (DK). Inspekcję (kontrolę kompleksową) przeprowadza **zespół kontrolujący**, powoływany przez dyrektora Departamentu Kontroli, w następującym składzie: przewodniczący zespołu, sekretarz zespołu, przewodniczący i członkowie podzespołów kontrolujących.

Przewodniczący zespołu kontrolującego, wykonujący swe obowiązki w ramach inspekcji, podlega ministrowi obrony narodowej poprzez dyrektora Departamentu Kontroli, w ramach zaś kontroli kompleksowej – bezpośrednio osobie zarządzającej kontrolę. Przewodniczący zespołu kontrolującego jest przełożonym wszystkich członków zespołu i reprezentuje zespół wobec dowódcy (kierownika) inspekcjonowanej (kontrolowanej) jednostki oraz wobec jego przełożonych. Ma prawo, jak również wyznaczone przez niego osoby ze składu zespołu kontrolującego, wysłuchiwać petycji, skarg i wniosków żołnierzy oraz pracowników inspekcjonowanej jednostki i nadawać im dalszy bieg, zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.

O zamiarze przeprowadzenia inspekcji (kontroli kompleksowej) w danej jednostce, dyrektor Departamentu Kontroli powiadamia jej dowódcę z takim wyprzedzeniem czasowym, jakie jej przysługuje na osiągnięcie określonej kategorii zdolności bojowej.

Dowódca inspekcjonowanej jednostki, z chwilą rozpoczęcia inspekcji, jest zobowiązany do:

- a) przygotowania jednostki do inspekcji według wytycznych przewodniczącego zespołu kontrolującego;
- b) złożenia meldunku o stanie zdolności bojowej jednostki;
- c) udostępnienia zespołowi kontrolującemu planów oraz innych dokumentów i wyposażenia jednostki;
- d) zaprezentowania działania całości lub części jednostki w ramach wynikających z planu kontroli;
- e) udzielania bieżących wyjaśnień o stwierdzonym stanie lub brakach i niedociągnięciach.

¹⁴ *Program oceny jednostki wojskowej w ramach inspekcji i kontroli kompleksowej*, który jest załącznikiem do decyzji nr 191/MON.

Tabela 1

Struktura przedmiotowa inspekcji w siłach zbrojnych RP

DZIAŁ	PRZEDMIOTY
A. PLANOWANIE I PLANY	1. Dokumenty operacyjne 2. Przygotowanie do utrzymania zdolności bojowej 3. Dokumentacja szkolenia 4. Przygotowanie mobilizacyjnego rozwinięcia i szkolenie rezerw osobowych 5. Alarmowanie 6. Planowanie przemieszczania 7. Przygotowanie do rozwinięcia 8. Przygotowanie do działań 9. Walka radioelektroniczna 10. Bezpieczeństwo łączności i informacji
B. UKOMPLETOWANIE I WYPOSAŻENIE	11. Ukompletowanie ogólne 12. Ukompletowanie oficerami i chorążymi 13. Ukompletowanie podoficerami i szeregowymi 14. Ukompletowanie kierowcami i wyposażenie w pojazdy 15. Ukompletowanie personelem medycznym 16. Wyposażenie w broń strzelecką 17. Wyposażenie w zasadnicze uzbrojenie i sprzęt wojskowy 18. Ukompletowanie personelem technicznym
C. LOGISTYKA	19. Plany eksploatacji uzbrojenia i sprzętu wojskowego 20. Stan techniczny zasadniczego uzbrojenia i sprzętu wojskowego 21. Stan techniczny pojazdów 22. Zabezpieczenie i wyposażenie do prowadzenia obsługiwań i remontów 23. Stan zapasów materiałów pędnych i smarów 24. Stan zapasów środków bojowych 25. Stan zapasów innych środków materiałowych 26. Wyposażenie w zasadniczy sprzęt i materiały medyczne
D. ROZMIESZCZENIE	27. Grupa rekonesansowa 28. Zajęcie rejonu 29. Obrona i ochrona rejonu 30. System ostrzegania i alarmowania 31. Maskowanie i ukrycie 32. Ostrona przed ogniem przeciwnika 33. Dowodzenie i kierowanie
E. OBRONA PRZECIWCHEMICZNA	34. Organizacja obrony przeciwchemicznej 35. Wyposażenie indywidualne środki obrony przeciwchemicznej 36. Wyposażenie jednostek w sprzęt i środki obrony przeciwchemicznej 37. Wyszkolenie indywidualne z obrony przeciwchemicznej 38. Wyszkolenie zespołów obrony przeciwchemicznej
F. WYSZKOLENIE TAKTYCZNE	39. Planowanie działań taktycznych i stawianie zadań 40. Prowadzenie działań taktycznych 41. Efektywność działań bojowych 42. Zabezpieczenie bojowe
G. DZIAŁALNOŚĆ BIEŻĄCA	43. Kompetencyjny zakres odpowiedzialności 44. Problemy społeczne i wychowawcze służby wojskowej 45. Wyszkolenie ogólnowojskowe 46. Organizacja życia żołnierskiego w jednostce wojskowej 47. Ochrona jednostki wojskowej

Źródło: Program oceny... rozdz. II, s. 7-8.

Ponadto dowódca inspekcjonowanej jednostki może składać do przewodniczącego zespołu kontrolującego wyjaśnienia i uzupełnienia oraz wnioski co do przebiegu inspekcji (kontroli kompleksowej). Przedstawione wnioski i postulaty mogą wpływać lub nie na dalszy przebieg inspekcji (kontroli kompleksowej)¹⁵.

Inspekcję (kontrolę kompleksową) jednostki rozpoczyna się odprawą zespołu kontrolującego i dowództwa jednostki. Odprawę prowadzi, i określa skład jej uczestników, przewodniczący zespołu kontrolującego. Porządek odprawy (jeśli przewodniczący zespołu kontrolującego nie określi inaczej) zazwyczaj obejmuje:

1) złożenie meldunku przez dowódcę inspekcjonowanej jednostki o stanie zdolności bojowej¹⁶;

2) zapoznanie z planem przeprowadzenia inspekcji lub kontroli kompleksowej.

W przebiegu inspekcji wyróżnia się najczęściej dwie fazy:

– pierwszą – w ramach której prowadzi się odprawę rozpoczynającą inspekcję oraz czynności kontrolne (inspekcję) w garnizonie (w miejscu stałej dyslokacji jednostki);

– drugą – w ramach której wykonuje się czynności kontrolne (inspekcję) w terenie.

W pierwszej fazie czynności kontrolne dotyczą następujących działów:

„A” – planowania i planów w zakresie operacyjnym, przygotowania i utrzymania zdolności bojowej oraz mobilizacyjnego rozwinięcia, a także szkolenia;

„B” – ukompletowania i wyposażenia;

„C” – logistyki;

„E” – obrony przeciwochemicznej;

„G” – działalności bieżącej.

W drugiej fazie czynności kontrolne dotyczą następujących działów:

„A” – rozmieszczenia;

„F” – wyszkolenia taktycznego.

Do przeprowadzenia tej fazy inspekcji można wykorzystać pobyt jednostki na poligonie.

W ramach drugiej fazy inspekcji w jednostkach o kategoriach gotowości 1–4 obowiązkowo prowadzi się ćwiczenie taktyczne. Ćwiczenie kontroluje zespół pod kierownictwem przewodniczącego inspekcji. Temat ćwiczenia i zagadnienia powinny odpowiadać przeznaczeniu jednostki, tzn. być zbieżne z zadaniem głównym realizowanym przez inspekcjonowaną jednostkę.

¹⁵ Tamże, s. 5.

¹⁶ Meldunek o stanie zdolności bojowej inspekcjonowanej jednostki zawiera:

1. Ogólną charakterystykę, przeznaczenie i strukturę organizacyjną jednostki.
2. Zadania gotowości bojowej i mobilizacyjnej oraz sposoby ich wykonania.
3. Stan logistycznego zabezpieczenia jednostki.
4. Cele szkoleniowe jednostki oraz stan ich realizacji.
5. Możliwości wykonania zadań wynikających z przeznaczenia jednostki.
6. Trudności i zagrożenia w realizacji zadań i inne problemy.

Ćwiczenie taktyczne przygotowuje i prowadzi szczebel nadrzędny inspekcjonowanej jednostki na podstawie wytycznych, które wraz ze specyfikacją ćwiczenia przekazuje w formie pisemnej dyrektor Departamentu Kontroli jednocześnie z zawiadomieniem dowódcy jednostki (lub jego przełożonego) o terminie przeprowadzenia inspekcji.

Jednostki o kategoriach gotowości 5–10 mogą być zwolnione z drugiej fazy inspekcji. Uprawnienia do podejmowania decyzji w tym względzie przysługują wyłącznie Dyrektorowi Departamentu Kontroli.

Inspekcja i kontrola kompleksowa kończą się omówieniem. Tryb jego przeprowadzenia i uczestników ustala przewodniczący zespołu kontrolującego.

Dokumentowanie wyników inspekcji (kontroli kompleksowej) oraz postępowania poinspekcyjnego (pokontrolnego) prowadzi się zgodnie z już cytowaną *Decyzją nr 191/MON...* z tym że protokół z inspekcji przekazuje się dowódcy jednostki nie później niż w ciągu 7 dni od jej zakończenia. Przewodniczący zespołu kontrolującego może w protokole określić terminy ponownego sprawdzenia działów (przedmiotów) ocenionych negatywnie. Z kolei dowódca inspekcjonowanej jednostki w ciągu 14 dni od otrzymania protokołu przedstawia bezpośrednio przełożonemu meldunek informacyjny, w którym wyjaśnia okoliczności zaistniałych nieprawidłowości oraz informuje, jakie przedsięwziął działania w zakresie realizacji wniosków i zaleceń poinspekcyjnych. Informuje także, które z zaleceń inspekcji wymagają rozwiązania przez przełożonego (przełożonych).

Następnie, w terminie do 30 dni od otrzymania protokołu (lub w terminie określonym w protokole), dowódca inspekcjonowanej jednostki składa drogą służbową meldunek do osoby zarządzającej kontrolę o usunięciu stwierdzonych niedociągnięć. Informuje o tym równocześnie organ prowadzący kontrolę.

(Tryb przygotowania i prowadzenia inspekcji oraz czynności poinspekcyjne przedstawiono na rys. 6).

1.2.2. Kontrola gospodarczo-finansowa

Kontrola gospodarczo-finansowa to szczególna forma kontroli, gdyż obejmuje całokształt działalności gospodarczo-finansowej kontrolowanych komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej, a także jednostek nadzorowanych i podporządkowanych temu ministerstwu oraz przedsiębiorstw państwowych, dla których minister obrony narodowej jest organem założycielskim. Kontrolę gospodarczo-finansową prowadzi się w celu oceny legalności oraz efektywności gospodarowania mieniem oraz środkami rzeczowymi i finansowymi (budżetowymi) danej jednostki.

Kontrola gospodarczo-finansowa w szczególności polega na:

- 1) sprawdzeniu stopnia realizacji budżetu i działalności pozabudżetowej, w tym badaniu procesów i zasobów gospodarczych oraz sprawności systemów organizacyjno-gospodarczych;
- 2) badaniu rzetelności sprawozdań finansowych;
- 3) ocenie przestrzegania procedur obowiązujących przy zamówieniach publicznych;
- 4) badaniu prawidłowości procedur przekazywania zbędnych i czasowo zbędnych składników majątkowych do Agencji Mienia Wojskowego;
- 5) ujawnianiu niegospodarności, przypadków naruszeń dyscypliny finansów publicznych, nadużyć, niewykorzystanych rezerw i innych nieprawidłowości;
- 6) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
- 7) sprawdzaniu (egzekwowaniu) realizacji wniosków pokontrolnych.

Kontrolę gospodarczo-finansową prowadzi się w każdej jednostce, instytucji, komórce organizacyjnej działającej jako samodzielny organ (oddział) gospodarczy, nie rzadziej niż co 5 lat. Jednostki (oddziały gospodarcze) podlegające rozformowaniu winny być poddane kontroli gospodarczej w pierwszej kolejności.

W ramach kontroli gospodarczo-finansowej sprawdzeniu podlegają dokumenty księgowe za okres od poprzednio przeprowadzonej kontroli. W wypadku podejrzenia popełnienia wcześniej przestępstwa, kontrolę gospodarczo-finansową przeprowadza się za okres, w którym zaistniały lub mogły zaistnieć okoliczności uzasadniające to podejrzenie.

Treścią kontroli gospodarczo-finansowej jest całokształt działań, stanów związanych z planowaniem i organizacją przedsięwzięć gospodarczo-finansowych, eksploatacją uzbrojenia i sprzętu wojskowego, higieny i opieki zdrowotnej, a także z szeroko pojętą infrastrukturą wojskową.

Całokształt problematyki podlegającej kontroli gospodarczo-finansowej zawarty jest w działach, przedmiotach i zagadnieniach zamieszczonych w *Programie oceny jednostki wojskowej prowadzonej w ramach kontroli gospodarczo-finansowej*. Program ten określa podstawowe procedury, strukturę przedmiotową ogólną i szczegółową, a także wymagania i kryteria oceny, na podstawie których ocenia się działalność gospodarczo-finansową jednostki wojskowej.

(Strukturę przedmiotową kontroli gospodarczo-finansowej przedstawiono w tab. 2).

Osobą zarządzającą przeprowadzenie kontroli gospodarczo-finansowej w resorcie obrony narodowej jest minister obrony narodowej, osobą zaś odpowiedzialną za jej przeprowadzenie – dyrektor Departamentu Kontroli. Kontrolę gospodarczo-finansową przeprowadza praktycznie zespół kontrolujący, powołany przez dyrektora Departamentu Kontroli, składający się z przewodniczącego oraz podzespołów, a w razie potrzeby ze specjalistów etatowych lub doraźnie zaproszonych z instytucji gospodarczo-finansowych wojskowych i cywilnych.

Struktura przedmiotowa kontroli gospodarczo-finansowej
w siłach zbrojnych RP

DZIAŁ	PRZEDMIOT
A. PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRZEDSIĘWZIĘĆ GOSPODARCZO-FINANSOWYCH	1. Planowanie i przygotowanie 2. Nadzór wewnętrzny 3. Szkody
B. DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA	1. Ewidencja ilościowo-wartościowa 2. Rozrachunki i rozliczenia 3. Księgowość 4. Gospodarka kasowa 5. Zatrudnienie i płace
C. GOSPODARKA MATERIAŁOWA	1. Utrzymanie zapasów 2. Gospodarka zapasami 3. Stopień zaspokojenia potrzeb
D. EKSPLOATACJA UZBROJENIA I SPRZĘTU WOJSKOWEGO	1. Działalność obsługowo-remontowa 2. Gospodarka uzbrojeniem i sprzętem wojskowym
E. OPIEKA ZDROWOTNA I HIGIENA	1. Nadzór sanitarnohigieniczny i przeciwepidemiczny 2. Gospodarka lekami, materiałami i sprzętem medycznym
F. INFRASTRUKTURA WOJSKOWA	1. Gospodarka nieruchomościami 2. Utrzymanie obiektów budowlanych 3. Gospodarka komunalna, opałowa i energetyczna 4. Gospodarka sprzętem kwaterunkowym 5. Ochrona środowiska

Źródło: Program oceny jednostki wojskowej prowadzonej w ramach kontroli gospodarczo-finansowej... rozdz. III, s. 3-6.

Kontrolę gospodarczo-finansową prowadzi się w terminach ujętych w planie zasadniczych przedsięwzięć kontrolnych MON, opracowanym przez Departament Kontroli.

Rozpoczęcie kontroli gospodarczo-finansowej poprzedza przedstawienie przez dowódcę (kierownika, szefa, dyrektora) meldunku, w którym ujmuje się najistotniejsze kwestie dotyczące:

- struktury organizacyjnej kontrolowanej jednostki i jej ukompletowania;
- zadań jednostki, z podkreśleniem kwestii gospodarczo-finansowych;
- głównego wysiłku oraz efektów działalności gospodarczo-finansowej;

szkód w majątku wojska.

Kontrola gospodarczo-finansowa obejmuje dwa etapy:

Etap pierwszy trwający zazwyczaj 5-7 dni, w ramach którego kontroluje się problematykę dotyczącą działów:

- „A” – planowania i organizacji przedsięwzięć gospodarczo-finansowych;
- „B” – działalności finansowej.

Etap drugi trwający zazwyczaj 6–8 dni, w ramach którego czynności kontrolne dotyczą problematyki następujących dziedzin (działów):

- „C” – gospodarki materiałowej;
- „D” – eksploatacji uzbrojenia i sprzętu wojskowego;
- „E” – opieki zdrowotnej i higieny;
- „F” – infrastruktury wojskowej.

Należy nadmienić, że pozytywna ocena etapu pierwszego jest warunkiem kontynuowania prac komisji kontrolującej w etapie drugim. Jeżeli zaś ocena pierwszego etapu jest negatywna, to wówczas określa się inny termin, ponownej kontroli z zakresu działów etapu pierwszego.

Omówienie wyników kontroli gospodarczo-finansowej odbywa się po zakończeniu drugiego etapu kontroli. Uczestniczą w nim przewodniczący zespołu (komisji) i przewodniczący podzespołów (podkomisji) oraz wyznaczone osoby funkcyjne z jednostki (oddziału gospodarczego).

Dokumentowanie wyników kontroli gospodarczo-finansowej oraz postępowania pokontrolnego następuje zgodnie z *Decyzją nr 191/MON...*

1.3. Ocenianie w działalności kontrolnej

Wyniki działalności kontrolnej przedstawia się najczęściej za pomocą ocen całkowitych (bez cyfr po przecinku) lub niekiedy opisowo. Podstawowym zaś sposobem wystawiania (ustalania) ocen ogólnych z kilku działów, przedmiotów czy kontrolowanych zagadnień (problemów), jest średnia arytmetyczna obliczona z dokładnością do jednej setnej.

Jako zasadę przyjmuje się rozstrzygnięcie, które określa, że ocena wystawiona przez prowadzącego kontrolę, podana w czasie omówienia, jest oceną ostateczną i nie podlega weryfikacji przez ewentualnych przełożonych kontrolującego.

Potrzeba integracji funkcjonujących (wprowadzanych) obecnie systemów kontroli i oceny w SZ RP i w innych armiach NATO, wymagała zmodyfikowania (zuniifikowania) nie tylko wymogów, ale i kryteriów oceny, a także uregulowań w zakresie zbierania informacji pokontrolnych oraz dostępu do wyników kontroli. Wydaje się, że podstawowym warunkiem skuteczności i interoperacyjności w tym zakresie będzie opracowanie stosownego programu i stworzenie sieci w systemie komputerowym, umożliwiających sprawne przesyłanie informacji ze wszystkich szczebli i pionów funkcjonalnych, a także korzystanie z wyników (wniosków) armii sojusznicznych.

1.3.1. Ocenianie w inspekcji i kontroli kompleksowej

W inspekcji i kontroli kompleksowej obowiązuje czterostopniowa skala ocen wyrażona słownie: bardzo dobra (5), dobra (4), dostateczna (3) i niedostateczna (2)¹⁷.

Ocenia się zgodnie z obowiązującymi regulaminami, programami szkolenia i strzelań, normami szkoleniowymi, instrukcjami oraz innymi aktami i dokumentami normatywnymi. W toku inspekcji (kontroli kompleksowej) uwzględnia się przypadki odstępstw od tych obowiązujących dokumentów dotyczących oceniania, jeżeli takie przypadki zostały wprowadzone przez uprawnionych przełożonych i określono dla nich czas obowiązywania. W wypadku zmian (obniżenia wymagań) w stosunku do ustaleń (norm) zawartych w wyżej wymienionych dokumentach normatywnych, dowódca inspekcjonowanej (kontrolowanej) jednostki powinien przedstawić przewodniczącemu zespołu kontrolującego odpowiednie dokumenty sankcjonujące te zmiany.

W każdym przedmiocie, dziale i za całą inspekcję (kontrolę kompleksową) wystawia się trzy oceny:

- pierwszą za wyniki uzyskane przez inspekcjonowaną (kontrolowaną) jednostkę;
- drugą za wykonanie zobowiązań na rzecz jednostki przez szczebel nadrzędny i wyższe wynikających z ich kompetencji;
- trzecią ogólną (jeżeli oceny poprzednie, pierwsza i druga, są różne, wystawia się ocenę niższą).

Oceny z przedmiotów: bardzo dobra (5), dobra (4) i dostateczna (3) są wystawiane na podstawie wymagań i kryteriów ocen określonych dla każdego przedmiotu i metodyki oceniania działów, przedmiotów i zagadnień¹⁸. Ocenę niedostateczną (2) wystawia się za przedmiot, gdy stwierdzony stan nie daje podstaw do wystawienia oceny pozytywnej.

Oceny za działy inspekcji (kontroli kompleksowej) wystawia się następująco:

- a) bardzo dobrą – jeżeli nie więcej niż z jednego przedmiotu jest ocena dobra, a z pozostałych przedmiotów oceny są bardzo dobre;
- b) dobrą – jeżeli nie więcej niż z jednego przedmiotu jest ocena dostateczna, a z pozostałych przedmiotów oceny są bardzo dobre i dobre;
- c) dostateczną – jeżeli w działach od „A do E” i w dziale „G” nie więcej niż z dwóch przedmiotów jest ocena niedostateczna, a z pozostałych przedmiotów oceny są pozytywne, w dziale zaś „F” nie może być więcej niż z jednego przedmiotu ocena niedostateczna, a z pozostałych przedmiotów oceny pozytywne, w tym z przedmiotu: *Efektywność działań bojowych*;

¹⁷ Zob. *Program oceny jednostki...* s. 39.

¹⁸ Wymagania oraz kryteria ocen są zawarte w rozdziale III *Programu oceny jednostki wojskowej w ramach inspekcji i kontroli kompleksowej* – załącznik do *Decyzji nr 191/MON...* Metodyki oceniania poszczególnych działów zostały opracowane przez Departament Kontroli MON.

d) niedostateczną – jeżeli w działach od „A do E” oraz w dziale „G” jest więcej niż z dwóch przedmiotów ocena niedostateczna, w dziale zaś „F” nie więcej niż z jednego przedmiotu ocena jest niedostateczna lub niedostateczna jest ocena z przedmiotu: *Efektywność działań bojowych*.

Ocenę za inspekcję wystawia się na podstawie średniej arytmetycznej ocen uzyskanych za inspekcjonowane działy, z tym że:

a) jeżeli jeden z działów inspekcji oceniono na ocenę niedostateczną, wówczas ocena końcowa za inspekcję nie może być wyższa niż dostateczna;

b) jeżeli dwa lub więcej działów inspekcji oceniono na ocenę niedostateczną, wówczas ocena końcowa nie może być wyższa niż niedostateczna.

Zatem ocena jednostki, która w trakcie inspekcji uzyskała za poszczególne działy oceny średnie w określonych przedziałach, będzie:

a) od 4,51 do 5,00 –bardzo dobra (5);

b) od 3,51 do 4,50 –dobra (4);

c) od 2,51 do 3,50 – dostateczna (3);

d) do 2,50 – niedostateczna (2).

Należy również zaznaczyć, że oceny z kontroli kompleksowej wystawia się oddzielnie dla każdego działu, podobnie jak za inspekcję, jednakże bez wystawiania oceny ogólnej (średniej za działy).

W przypadku gdy nie wystawiono ocen za poszczególne przedmioty inspekcji (kontroli kompleksowej), należy w miejsce oceny wstawić jedno z poniższych oznaczeń:

– NP, jeżeli nie przeprowadzono kontroli w danym przedmiocie, gdyż nie był on objęty inspekcją (kontrolą kompleksową);

– NO, jeżeli nie oceniono jednostki ze względu na to, że nie mogła ona realizować danego przedsięwzięcia i nie było innej możliwości oceny danej umiejętności czy przedsięwzięcia.

Przyczyna niewystawienia oceny, ze względów wcześniej podanych, powinna być wyjaśniona w protokole z inspekcji (kontroli kompleksowej).

1.3.2. Ocenianie w kontroli gospodarczo-finansowej

Podczas kontroli gospodarczo-finansowej jednostkę kontrolowaną ocenia się w działach, przedmiotach i zagadnieniach¹⁹.

Ocenę za działy wystawia się stosując poniższe zasady²⁰:

a) bardzo dobrze (5) – jeżeli oceny z wszystkich przedmiotów kontroli są bardzo dobre, a z dwóch przedmiotów kontroli dobre;

¹⁹ Działy oznacza się kolejnymi dużymi literami alfabetu (A, B, C itd.), przedmioty kolejnymi cyframi (1, 2, 3 itd.), z tym że w dziale nie może być mniej niż dwa przedmioty, zagadnienia zaś kolejnymi małymi literami alfabetu (a, b, c itd.).

²⁰ Zob. *Program oceny jednostki wojskowej w ramach kontroli gospodarczo-finansowej*, s. 7.

b) dobrze (4) – jeżeli oceny z dwóch przedmiotów są dostateczne, a z pozostałych dobre i bardzo dobre;

c) dostatecznie (3) – jeżeli chociaż z jednego przedmiotu ocena jest niedostateczna, pozostałe zaś są bardzo dobre, dobre i dostateczne;

d) niedostatecznie (2) – jeżeli oceny z dwóch lub więcej przedmiotów kontroli są niedostateczne.

Ocenę za przedmiot kontroli²¹ wystawia się jako ocenę całkowitą, wynikającą ze średniej arytmetycznej ocenianych zagadnień.

Ocenę za zagadnienia kontroli²² wystawia się jako ocenę całkowitą, stosując następujące zasady:

a) bardzo dobrze (5) – jeżeli jednostka prawidłowo wykonuje wszystkie przedsięwzięcia wykazane przepisami i nie wystąpiły szkody;

b) dobrze (4) – jeżeli w czasie kontroli jednostki stwierdzono drobne usterki lub niedociągnięcia nie mające znaczącego wpływu na jej funkcjonowanie, a wykonanie zadań wynosi ponad 95% nakazanych przepisami;

c) dostatecznie (3) – jeżeli minimum 90% przewidzianych przepisami zadań wykonano właściwie, a stwierdzone niedoskonałości nie mają charakteru powszechnego i nie spowodowały istotnych ujemnych skutków;

d) niedostatecznie (2) – jeżeli stwierdzony stan faktyczny nie daje podstaw do wystawienia wyższej oceny.

Ocenę końcową kontroli gospodarczo-finansowej wystawia się jako średnią ocen wszystkich działów poddanych kontroli.

Jeżeli w dziale (przedmiocie, zagadnieniu), w którym kontrolowano dwa przedmioty (zagadnienia), z jednego wystawiono ocenę niedostateczną, to ocena ogólna działu (przedmiotu) nie może być wyższa niż dostateczna, przy czym ta druga ocena nie może być niższa niż dobrze²³.

Jeżeli natomiast w dziale (przedmiocie, zagadnieniu), w którym kontrolowano trzy przedmioty (zagadnienia), z jednego wystawiono ocenę niedostateczną, wówczas ocena ogólna działu (przedmiotu) nie może być wyższa niż dostateczna, przy czym pozostałe oceny winny być pozytywne, w tym jedna z nich, co najmniej dobra.

Jeżeli w czasie kontroli gospodarczo-finansowej nie wystawiono ocen za poszczególne przedmioty lub zagadnienia, to wówczas w miejsce oceny należy wstawić jedno z powyższych oznaczeń:

– NP, nie prowadzono kontroli ze względu na to, że przedmiot ten nie był objęty kontrolą;

NO, nie oceniano ze względu na to, że nie było możliwości oceny tego przedmiotu.

Przyczyna niewystawienia oceny musi być wyjaśniona w protokole pokontrolnym.

²¹ Tamże, s. 5.

²² Tamże, s. 6.

²³ Tamże, s. 7.

1.4. Dokumentacja działalności kontrolnej

W resorcie obrony narodowej w działalności kontrolnej stosuje się dokumenty planistyczne, dokumenty działalności kontrolnej i pokontrolnej oraz inne dokumenty, niezbędne przy wykonywaniu czynności kontrolnych.

1.4.1. Dokumenty planistyczne

Do dokumentów planistycznych opracowywanych w resorcie obrony narodowej, w tym w SZ RP, zalicza się:

1. Plan zasadniczych przedsięwzięć Departamentu Kontroli MON na rok... (zał. 1);
2. Plan zasadniczych przedsięwzięć kontrolnych w siłach zbrojnych RP na rok... (zał. 2);
3. Plan zasadniczych przedsięwzięć kontrolnych w rodzajach sił zbrojnych na rok... (zał. 3);
4. Plany zasadniczych przedsięwzięć, w tym zamierzenia z zakresu działalności kontrolnej na dany rok, opracowywane przez osoby funkcyjne w resorcie obrony narodowej oraz dowódców korpusów i dowódcę garnizonu Warszawa (zał. 4).

Powyższe dokumenty są podstawowymi dokumentami programowania i planowania działalności kontrolnej. Są sporządzane na specjalnych formularzach zawierających trzy części, w których się przedstawia:

– w części pierwszej: Uwarunkowania działalności kontrolnej w... (nazwa komórki resortu obrony narodowej, SG WP, RSZ itd.) – podstawowe uwarunkowania, które określają potrzebę oraz istotę przeprowadzenia kontroli;

– w części drugiej: Główne zadania do działalności kontrolnej – główne zadania, których realizacja zapewni właściwą kontrolę i ocenę jednostki (instytucji) kontrolowanej;

– w części trzeciej: Kontrole realizowane przez... (Departament Kontroli, SG WP, RSZ itd.) – treść przedsięwzięcia (rodzaje kontroli), odpowiedzialnego za ich realizację, wykonawcę, kontrolowaną jednostkę (nazwę tej jednostki, komórki, instytucji), terminy realizacji z rozbićciem na miesiące, a także uwagi o realizacji (w postaci tabeli).

Plany zasadniczych przedsięwzięć kontrolnych przedkłada się do zatwierdzenia (uzgodnienia) określonym osobom funkcyjnym w ustalonych terminach, przedstawionych już wcześniej.

Roczne plany zasadniczych przedsięwzięć kontrolnych są uszczegóławiane w planach miesięcznych.

Plany zasadniczych przedsięwzięć, w których ujmuje się w sposób szczególny działalność kontrolną, opracowuje się w komórkach organizacyjnych resortu obrony narodowej oraz w dowództwach korpusów i dowództwie garnizonu Warszawa. Plan

działalności kontrolnej ujmuje się w drugiej części tego planu: *Pozostałe zamierzenia szkoleniowe i inne zasadnicze przedsięwzięcia*. W tej części przedsięwzięcia kontrolne ujmuje się w postaci tabeli, identycznie jak w planach zasadniczych przedsięwzięć kontrolnych w ich części trzeciej.

1.4.2. Dokumenty działalności kontrolnej i pokontrolnej

Do dokumentów działalności kontrolnej i pokontrolnej w resorcie obrony narodowej, w tym w siłach zbrojnych RP, zalicza się:

1. Plan przeprowadzenia kontroli (inspekcji, kontroli kompleksowej, kontroli gospodarczo-finansowej);
2. Protokół z inspekcji, kontroli kompleksowej i kontroli gospodarczo-finansowej;
3. Wniosek do dyrektora Departamentu Kontroli MON o powołanie biegłego;
4. Pokwitowanie pobrania z jednostki kontrolowanej dokumentów stanowiących materiał dowodowy;
5. Protokół przyjęcia ustnego wyjaśnienia (oświadczenia);
6. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
7. Zaświadczenie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
8. Protokół pobrania rzeczy stanowiących materiał dowodowy;
9. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

(Wzory poszczególnych dokumentów działalności kontrolnej i pokontrolnej oraz innych dokumentów przedstawiono w zał. 5–16).

R o z d z i a ł 2

**SOJUSZNICZY SYSTEM KONTROLI I OCENY
PRZYDATNOŚCI OPERACYJNEJ JEDNOSTEK
(SZTABÓW) NATO****2.1. Istota, cele i treści (program) oceny przydatności
operacyjnej jednostek NATO**

System działalności kontrolnej (oceny przydatności operacyjnej) jednostek NATO jest określany jako zorganizowany wewnętrznie układ (zbiór) wielu elementów, m.in.: podmiotu i przedmiotu kontroli, form i metod, organizacji i procedur, a także oceny i sprawozdawczości. Wszystkie wymienione elementy są wewnętrznie powiązane ze sobą tworząc strukturę systemu, i służą celowi, który można określić jako realizację funkcji kontrolnych zmierzających do oceny przydatności operacyjnej (OPEVAL) konkretnej jednostki wojskowej. Ocena ta jest immanentną częścią działalności szkoleniowej każdej jednostki, bez względu na jej kategorię gotowości bojowej oraz zakres wykonywanych zadań. Układem odniesienia, w stosunku do którego wystawia się ocenę, jest *Program oceny przydatności operacyjnej jednostki (Operational Evaluation Programme)*¹. Obejmuje on cztery zasadnicze obszary działalności jednostki: przygotowanie i planowanie, potencjał bojowy, logistykę, umiejętności zachowania zdolności bojowej.

Program jest podstawą oceny wszystkich jednostek podległych głównym dowódcom NATO, dowództwom regionalnym i połączonym dowództwom podregionalnym. Jednostki narodowe wchodzące w skład sił NATO mogą być oceniane według podobnych (spójnych) programów narodowych lub też według programu NATO.

Ocena przydatności operacyjnej jednostki jest głównym zadaniem kontroli, która jest postrzegana jako działanie niesamoistne. Wspomaga wszelkie działania związane z precyzowaniem (konkretyzacją) celów i podejmowaniem decyzji oraz realizacją zadań i oceną ich wykonania². W najszerszym znaczeniu kontrola to celowa działalność sprawdzająco-oceniająco-badawcza realizowana przez wszystkie podsystemy kontroli dostępnymi metodami i technikami, której celem jest zapew-

¹ Zob. *Program oceny operacyjnej jednostki NATO (The NATO Operational Evaluation Programme Manual)* [w:] Podręcznik dowództwa Połączonych Sił Zbrojnych NATO w Europie (ACE MANUAL) nr 80-2-1.

² Por. T. Kotarbiński: *Traktat o dobrej robocie*, PWN, Warszawa 1985, s. 312.

nienie pożądanego oddziaływania (sterowania) na podmiot kontroli za pomocą określonych sił i środków przy uwzględnieniu wymaganego stopnia realizacji założonych celów obronnych (gotowość i zdolność bojowa), gospodarczych, społecznych i innych, w zależności od etapu działania (szkolenia) danej jednostki (sztabu).

Kontrola w dokumentach standaryzacyjnych NATO jest definiowana jako jeden ze składników funkcji zarządzania, obok planowania, organizowania i pobudzania działania; jako jedna z funkcji kierowniczych lub faz czynności kierowniczych, której istotą jest stały i systematyczny nadzór sprawowany przez kierownika (przełożonego) w stosunku do podwładnego.

Celem głównym kontroli jest współudział podmiotu kontrolującego (przełożonego) w zapewnieniu sprawnego i zgodnego z prawem funkcjonowania wszystkich podsystemów kontrolowanej jednostki. Do celów pomocniczych, częściowych, zalicza się najczęściej ujawnienie (ustalenie) niezgodności między stanami (wynikami) rzeczywistymi a wyznaczonymi (planowanymi, standardowymi), ustalenie przyczyn stwierdzonych uchybień, likwidowanie zjawisk negatywnych, zapobieganie powstawaniu niedociągnięć, wskazywanie drogi do osiągnięcia lepszych wyników przez propagowanie najlepszych rozwiązań w skali całej organizacji (jednostki) kontrolowanej.

Przydatność operacyjną jednostek NATO ocenia się, jak wyżej wspomniano, na podstawie *Programu oceny przydatności operacyjnej jednostki NATO (The NATO Operational Evaluation Programme Manual)*. Program ten składa się z trzech rozdziałów, które m.in. zawierają:

Rozdział 1. *Polityka i procedury* – zasadnicze ustalenia i procedury dotyczące kontroli przeprowadzanych w jednostkach NATO.

Rozdział 2. *Kryteria zaszeregowania i oceny* – zasadnicze kryteria oceny w czterech podstawowych obszarach: 1) przygotowania i planowania, 2) potencjału bojowego, 3) logistyki, 4) zachowania zdolności bojowej jednostki. Oprócz obszarów, w programie wyodrębnia się określone pozycje, które określają niejako przedmiot kontroli, a także wymagania, które powinna spełniać jednostka, aby jej wystawiono określoną ocenę (1, 2, 3 lub 4).

Rozdział 3. *Sprawozdania i procedury* – sprawozdania i procedury postępowania konieczne do zapewnienia sprawnego funkcjonowania *Programu oceny przydatności operacyjnej jednostki NATO (OEP)* w Dowództwie Połączonych Sił Zbrojnych w Europie (ACE). (Zasadnicze obszary oceny operacyjnej oraz pozycję (przedmioty kontroli) przedstawiono w tab. 3).

Za organizację i realizację działalności kontrolnej w jednostkach wojskowych odpowiadają określeni dowódcy poszczególnych szczebli dowodzenia (strategicznego, operacyjnego) oraz ministrowie resortów obrony i dowódcy różnych szczebli dowodzenia (RSZ, K itp.) poszczególnych państw-członków NATO.

Praktyczne czynności kontrolne wykonują zespoły OPEVAL, podporządkowane określonym dowództwom NATO lub dowództwom narodowym.

Tabela 3

Program oceny przydatności operacyjnej jednostek NATO
(The NATO Operational Evaluation Programme Manual)

OBSZAR	POZYCJA
A. PRZYGOTOWANIE I PLANOWANIE	1. Przygotowanie do działania 2. Planowanie przemieszczeń 3. Przygotowanie do walki w przewidzianym rejonie 4. Umiejętność zachowania zdolności bojowej na polu walki 5. Mobilizacja i wcielanie rezerw 6. System alarmowania
B. POTENCJAŁ BOJOWY	7. Grupa rekonesansowa 8. Ukompletowanie ogólne 9. Ukompletowanie oficerów 10. Ukompletowanie podoficerami 11. Program szkolenia 12. Szkolenie rezerwistów 13. Małe środki bojowe (broń ręczna) 14. Zasadnicze wyposażenie (inne niż małe środki bojowe, środki medyczne, środki ochrony przed bronią masowego rażenia) 15. Ruchliwość 16. Dowodzenie, kierowanie i komunikacja 17. Dokumenty operacyjne 18. Zajęcie rejonu ćwiczenia (szkolenia)
C. LOGISTYKA	19. Program zabezpieczenia logistycznego jednostki 20. Zachowanie zdolności bojowej zasadniczego sprzętu (wyluczając pojazdy) 21. Zachowanie zdolności bojowej pojazdów 22. Personel zabezpieczenia 23. Części zapasowe, narzędzia, sprzęt do sprawdzania i dokumentacja techniczna 24. Zapasy materiałów pędnych i smarów 25. Zapasy amunicji 26. Zapasy innych środków materiałowych 27. Personel medyczny, wyposażenie i sprzęt
D. UMIEJĘTNOŚĆ ZACHOWANIA ZDOLNOŚCI BOJOWEJ	28. Plan ochrony (obrony) rejonu 29. Systemy ostrzegania 30. Kamuflaż i ukrycie 31. Ochrona osobista 32. Ochrona łączności 33. Wojna radioelektroniczna 34. Organizacja obrony ABC 35. Osobiste wyposażenie w środki obrony ABC 36. Wyposażenie jednostki w środki obrony ABC 37. Plan ewakuacji medycznej i materiały pierwszej pomocy

Źródło: Program oceny przydatności operacyjnej jednostki NATO, rozdz. II (ACE Manual nr 80-2-1).

2.2. Planowanie i prognozowanie oraz tryb prowadzenia kontroli (oceny) przydatności operacyjnej jednostek NATO

Planowanie działalności kontrolnej jest elementem długoterminowego planowania (rocznego) w poszczególnych dowództwach NATO, a także w dowództwach narodowych.

Istotą planowania działalności kontrolnej jest określenie celów (zadań) kontroli, podmiotu oraz zakresu kontroli, a także dostosowanie określonych form oraz metod kontroli do obszarów kontroli, a także koordynacja programu oceny na poszczególnych szczeblach dowodzenia.

Podmiotem planowania działalności kontrolnej są jednostki (dowództwa i sztaby) wchodzące w skład sił szybkiego i natychmiastowego reagowania, sił głównych, a także sił doraźnie wydzielonych do NATO.

Przedmiotem planowania są przedsięwzięcia kontrolne mające na celu obserwację działalności jednostek NATO i ocenienie ich przydatności operacyjnej, na podstawie sporządzonych programów oceny (OEP).

Każde państwo jest odpowiedzialne za opracowanie własnych programów, które powinny dostarczyć niezbędne, aktualne informacje stosownym organom kierowania wyższego przełożonego.

Prognozowanie działalności kontrolnej jednostek NATO nierozdzielnie się wiąże ze szczegółowym planowaniem. Poszczególne państwa-członkowie NATO wykazują stałe prognozy swoich jednostek planowanych do OPEVAL w następnym roku, nie później niż do 1 listopada danego roku. Prognoza ta winna być przesłana jako informacja w formie pisemnej (zał. 17) do następujących instytucji:

- 1) Połączonego Dowództwa SZ NATO w Europie (SHAPE);
- 2) zespołu planistycznego sił reagowania Połączonego Dowództwa SZ NATO w Europie (AREPS);
- 3) głównego podległego dowódcy (MSC);
- 4) głównego podwładnego dowódcy (PSC);
- 5) sił reagowania (lądowych) RF(L).

Oprócz stałych prognoz poszczególne państwa-członkowie NATO wykonują tymczasowe prognozy jednostek przewidzianych do OPEVAL na kolejny rok (np. nie później niż do 1 listopada 2000 roku przesyłają szczegółowe prognozy na rok 2001 i tymczasowe na 2002 rok).

W celu synchronizacji i koordynacji programów oceny operacyjnej jednostek wojskowych poszczególne dowództwa organizują konferencje koordynacyjne dla dowództw (dowódców) podległych. Konferencje te prowadzi się corocznie – w kwietniu albo w maju. Celem konferencji jest zazwyczaj przegląd programu poprzedniego roku i dyskusja nad nim. Przykładowy porządek konferencji koordynacyjnej może się przedstawiać następująco:

- przegląd przez Połączone Dowództwo SZ NATO w Europie Programu oceny przydatności operacyjnej jednostki NATO z poprzedniego roku;
- prezentacje regionalne (dowództw regionalnych i podregionalnych);
- przedstawienie określonych kwestii przez specjalistów;
- spotkania regionalne określonych głównych dowództw z zespołami planistycznymi sił reagowania RF(L);
- przegląd standardów sił Dowództwa Połączonych SZ NATO w Europie;
- dyskusja.

Podobny przebieg mogą mieć konferencje na szczeblu poszczególnych głównych podległych dowództw (MSC) oraz głównych podwładnych dowództw (PSC).

W planowaniu działalności kontrolnej, zmierzającej do oceny przydatności operacyjnej jednostek NATO, należy przestrzegać następujących zasad:

1) jednostka jest informowana o rozpoczęciu kontroli z takim wyprzedzeniem (liczba dni), jaki wynosi czas osiągnięcia gotowości bojowej w jednostkach danej kategorii;

2) częstotliwość kontroli powinna być dostosowana do kategorii gotowości bojowej jednostek. I tak w jednostkach o kategoriach gotowości od 1 do 4, co trzy lata, w jednostkach zaś o kategoriach gotowości od 5 do 10, co pięć lat;

3) czas trwania kontroli powinien się zamknąć w 24 godzinach (jednej dobie). Jednakże o nim decyduje kierownik zespołu kontroli, w porozumieniu ze swoim przełożonym dowództwem;

4) w chwili przybycia zespołu kontrolującego, jednostka powinna być gotowa do zademonstrowania swojej zdolności do osiągnięcia gotowości zgodnie ze standardami Dowództwa Połączonych Sił Zbrojnych NATO w Europie.

Przeprowadzenie kontroli jest zasadniczym etapem spośród planowania, prognozowania oraz sprawozdania (meldowania).

Podstawą przeprowadzenia kontroli jest plan prognozy kontroli na dany rok, skoordynowany i zatwierdzony przez dowództwo nadrzędne.

Osoba (dowództwo, dowódca, przełożony) zarządzająca kontrolę ustala również skład zespołu kontrolnego. Przyjmuje się jako zasadę, że zespół kontrolny powinien się składać co najmniej z ośmiu osób. Kierownik zespołu kontrolnego powinien być wyższy lub równy stopniem z dowódcą kontrolowanej jednostki. Wielkość i skład zespołu kontrolnego musi zapewnić przeprowadzenie kontroli w odpowiednim czasie. Członkowie zespołu (podzespołów) muszą się cechować znajomością kontrolowanej tematyki oraz obowiązujących dokumentów normatywnych.

Kontrola rozpoczyna się przesłaniem do jednostki kontrolowanej informacji o rozpoczęciu kontroli – start ćwiczenia: SATRTEX OPEVAL. Od otrzymania wiadomości, rozpoczyna się czas przygotowania jednostki według kategorii jej zaszezegowania.

Ocenę przydatności operacyjnej jednostki prowadzi się zazwyczaj w dwóch fazach:

1. Faza pierwsza – w której realizuje się informowanie (briefing) oraz inspekcję w koszarach, dotyczącą praktycznie wszystkich obszarów oceny jednostki. Przebieg czynności i kolejność działania w tej fazie może być następująca:

a) informowanie – prowadzone przez dowódcę kontrolowanej jednostki, który przedstawia organizację, wyposażenie, rozmieszczenie, plany zaopatrywania, mobilizacyjne, zadania ogólne jednostki i zadania szczegółowe, planowanie przemieszczeń, a także przygotowanie do walki w obszarze działania.

b) prezentacja scenariusza ćwiczenia – prowadzona przez zespół kontrolujący. Dopuszcza się także przekazanie tego scenariusza w zarysie, w czasie powiadamiania jednostki o planowanej kontroli.

c) szczegółowa kontrola w koszarach, zgodnie z kryteriami i sposobem oceniania wg wytycznych kierownika zespołu kontrolującego.

d) wyjście jednostki (lub jej części) w pole na polecenie kierownika zespołu kontrolującego.

2. Faza druga – w której następuje wyjście w teren całości lub części jednostki kontrolowanej i inspekcja w terenie. W tej fazie czynności (działania) kontrolne mogą mieć następujący przebieg:

a) kontrola przez kierownika zespołu nakazanej dyslokacji w terenie (na poligonie), podczas której należy obowiązkowo (minimum) sprawdzić: system łączności, obrony przeciwlotniczej i tzw. obrony na ziemi. Wszystkie jednostki o kategoriach gotowości od 1 do 4 są zobowiązane do realizacji fazy drugiej. W systemie kontroli krajowej, dany kraj jest zobowiązany przeprowadzić fazę drugą kontroli ze wszystkimi swoimi jednostkami. Często jednak jest tak, że nie wszystkie jednostki mają odpowiednie warunki, aby fazę drugą kontroli przeprowadzić w terenie – na poligonie. Dlatego należy dążyć do takiego prognozowania kontroli, aby część – fazę drugą kontroli – organizować w czasie, gdy jednostka uczestniczy w szkoleniu poligonowym. Wyjście w pole z zasady powinno dotyczyć całej jednostki. Kierownik zespołu kontrolującego może zdecydować, stosownie do warunków, o wyjściu tylko części jednostki – jednego bądź kilku pododdziałów.

b) w terenie jednostka powinna być zdolna do natychmiastowego rozwinięcia batalionowego i podległych stanowisk dowodzenia, rozwinięcia systemu dowodzenia i łączności także z innymi stanowiskami dowodzenia, jeżeli są one organizowane podczas wykonywania zadań, które realizuje jednostka kontrolowana.

c) ocena fazy drugiej powinna się opierać na obserwacji umiejętności taktycznych demonstrowanych przez jednostkę w terenie. Zespół kontroli powinien przedstawić dokumentację ćwiczenia, opracowanego stosownie do zadań wykonywanych przez daną jednostkę;

d) koniec kontroli jest ogłaszany przez kierownika zespołu kontrolnego jako koniec ćwiczenia: ENDEX, po zakończeniu zadań drugiej fazy, po czym następuje

odprawa zespołu kontrolującego. Następnie kierownik zespołu prowadzi odprawę z dowództwem ocenianej jednostki.

Szczegółowy zakres czynności jednostki kontrolowanej, zespołu kontrolującego, a także dowództw narodowych w czasie pierwszej i drugiej fazy kontroli, przedstawia się następująco:

1) jednostka kontrolowana:

a) przedstawienie wszystkich planów przez dowódcę jednostki przybyłemu zespołowi kontrolującemu;

b) wyjście w teren i dyslokacja w terenie;

c) rozwinięcie zasadniczych elementów systemu obrony (w minimalnym zakresie) w dowiązaniu do terenu i wykonanie przedsięwzięć zabezpieczających przed atakiem z ładu, powietrza oraz bronią ABC;

d) nawiązanie łączności (radiowej, przewodowej) dowodzenia i współdziałania;

e) użycie technik maskowania;

f) prowadzenie działań obronnych (działanie ubezpieczeń, obrona przeciwlotnicza i ABC);

g) rozwinięcie systemu zabezpieczenia;

2) zespół kontrolujący:

a) kontrola dyslokacji kontrolowanej jednostki (poszczególnych oddziałów, pododdziałów) w terenie;

b) kontrola rozwinięcia w terenie systemu stanowisk dowodzenia oraz sprawdzenie łączności dowodzenia pododdziałami, obroną plot., ABC itp.

c) kontrola przebiegu ćwiczenia wg procedur zawartych w scenariuszu i wytycznych kierownika zespołu kontrolującego;

d) ocena jednostki kontrolowanej wg zasad i procedur zawartych w *Programie oceny przydatności operacyjnej jednostki (OEP)*;

e) przeprowadzenie odprawy z dowódcą kontrolowanej jednostki na zakończenie kontroli;

f) określenie ewentualnego terminu powtórnej kontroli, jeżeli jednostka nie osiągnęła wymaganych standardów.

3) dowództwa narodowe:

a) opublikowanie wytycznych i list kontrolnych;

b) opracowanie list kontrolnych w zależności od kategorii gotowości jednostki;

c) wybór jednostek do oceny;

d) tworzenie zespołów kontrolujących;

e) omówienie (komentowanie) i recenzja meldunków;

f) nadzorowanie prawidłowego działania jednostek;

g) pomoc w usuwaniu niedociągnięć pokontrolnych nie leżących w zakresie kompetencji jednostek;

h) sporządzenie meldunków rocznych;

i) prowadzenie ewidencji personelu przeszkolonego i zakwalifikowanego do działania w składzie zespołów kontrolujących.

2.3. Ocenianie przydatności operacyjnej jednostek NATO

Wyniki działalności kontrolnej określa się mianem oceny przydatności operacyjnej jednostek NATO (OPEVAL). Ocena przydatności operacyjnej dotyczy wszystkich obszarów działalności jednostki, a mianowicie: przygotowania i planowania, potencjału bojowego, logistyki, zachowania zdolności bojowej. Kryteria zaszeregowania działań jednostki oraz ich ocenę zawiera *Program oceny przydatności operacyjnej jednostki NATO (The NATO Operational Evaluation Programme Manual)*.

Każdą jednostkę ocenia się wg kryteriów określających poziomy wymagań. Wyróżnia się cztery poziomy wymagań. Oznaczone są one w programie oceny dużymi literami alfabetu: A, B, C, D³. Poziom „A” odpowiada spełnieniu wszystkich wymagań (standardów). Kolejne poziomy „B”, „C”, „D” oznaczają coraz niższe spełnianie kryteriów. Nie przewiduje się stopnia (poziomu wymagań) „powyżej standardu”. Jednakże kierownik zespołu kontrolującego posiada uprawnienia pozwalające na umieszczanie w raporcie swoich uwag o przypadkach wypełnienia wymagań powyżej standardu. Poziomy wymagań odnoszą się w szczególności do określonych pozycji (przedmiotów), które wchodzi w skład (treść) obszarów.

Poszczególne obszary kontroli i oceny przydatności operacyjnej jednostki ocenia się za pomocą następujących stopni: „1”, „2”, „3” lub „4”. Ocena „1” oznacza spełnienie wszystkich wymagań i standardów; ocena „2” – spełnienie wymagań z małymi niedociągnięciami; ocena „3” – istnienie dużych niedociągnięć, ocena „4” zaś oznacza poważne ograniczenie stanu gotowości.

Oceny za poszczególne obszary kontroli przydatności operacyjnej jednostki wystawia się następująco:

- a) ocenę „1” – jeżeli wszystkie wymagania (dotyczące poszczególnych pozycji) odpowiadają poziomowi „A”, a tylko jedno, nie niższemu niż „B”;
- b) ocenę „2” – jeżeli wszystkie wymagania odpowiadają kryteriom poziomów „A” lub „B”;
- c) ocenę „3” – jeżeli wszystkie wymagania odpowiadają kryteriom poziomów „A”, „B” lub „C”, i nie więcej niż dwa poziomowi „D”;
- d) ocenę „4” – jeżeli trzy lub więcej wymagań odpowiada poziomowi „D”.

Powyższe kryteria klasyfikacji (oceny) są także stosowane wówczas, gdy danych pozycji (przedmiotów) nie poddano kontroli lub nie oceniano. Fakt ten ujmuje się w raporcie (meldunku), stosując dwa poniższe oznaczenia:

1. Nie oceniano (NO). To określenie należy stosować wówczas, gdy ze względu na prowadzoną kontrolę jednostka nie mogła realizować danego przedsięwzięcia lub nie było innej możliwości oceny danej umiejętności lub przedsięwzięcia. Przyczynę wyjaśnia się w meldunku.

³ Zob. *Program oceny przydatności operacyjnej jednostki NATO*, s. 14.

2. Nie przeprowadzono (NP). To określenie należy stosować wtedy, kiedy danego kryterium nie zastosowano do ocenianej jednostki. Przyczynę wyjaśnia się w meldunku.

Ocena ogólna odnosi się do kontrolowanej jednostki, batalionu, samodzielnej kompanii jako całości. Powinna odzwierciedlać zdolność bojową jednostki i opierać się na jej aktualnej działalności. Wyjątkowo, przy ograniczeniach czasu „P” (np. ograniczenia w ruchu drogowym z amunicją czy dla ciężkiego sprzętu), kierownik zespołu kontrolującego może wystawić ocenę na podstawie symulacji działań jednostki (np. w celu sprawdzenia czasu dowozu amunicji między rejonami załadunku i wyładunku, można zasymulować ruchem pojazdów bez przewozu amunicji).

2.4. Dokumentacja oceny przydatności operacyjnej jednostek NATO

Dokumentację oceny przydatności operacyjnej jednostki NATO opracowuje się we wszystkich fazach działalności kontrolnej, tzn. w czasie jej planowania i prognozowania, prowadzenia i oceniania oraz meldowania.

Klauzula sprawozdań i meldunków jest ustalana przez autorów (państwa i dowództwa), nie może być jednak wyższa niż NATO POUFNE (NATO CONFIDENTIONAL).

Dokumentem, w którym przedstawia się roczną prognozę jednostki przewidzianej do OPEVAL jest *Roczna prognoza programu oceny przydatności operacyjnej (Operational Evaluation Programme – OEP) jednostek NATO*. Dokument ten zawiera podstawowe informacje o prognozie przeprowadzenia OEP jednostek NATO w roku kalendarzowym, przekazywane przez narodowe dowództwa do poszczególnych dowództw, w zależności od szczebla podporządkowania Połączonych Sił Zbrojnych NATO w Europie. W informacji znajdują się dane dotyczące ocenianej jednostki, m.in. rodzaj, główne wyposażenie, rozmieszczenie, kategoria jednostki oraz prognozowana data OPEVAL, oraz data ostatniej kontroli, a także nazwisko i przynależność służbową przewodniczącego zespołu OPEVAL.

(Układ i treść „rocznej prognozy OEP jednostek NATO” przedstawiono w zał. 17).

Oprócz prognozy OEP jednostek NATO opracowuje się również *Listę uczestników rocznej prognozy OEP jednostek NATO*. Dokument ten ujmuje wszystkie dowództwa (jednostki), które się przewiduje do kontroli w ramach OPEVAL.

Kolejnym dokumentem, który przygotowuje przewodniczący zespołu OPEVAL, jest zawiadomienie o kontroli „wiadomości STARTEX OPEVAL jednostki NATO”. Dokument ten zawiera zasadnicze informacje dotyczące scenariusza kontroli, ze szczególnym uwzględnieniem wiadomości o ćwiczeniu, które kontrolowana jednostka będzie realizować w ramach OPEVAL.

(Układ i treść ww. dokumentu przedstawiono w zał. 18).

Oprócz dokumentu „wiadomości STARTEX OPEVAL jednostki NATO” zainteresowane dowództwo narodowe (korpus) przygotowuje i wysyła pisemny meldunek koordynujący informacje wcześniej uzgodnione z odpowiednim dowództwem MSC/PSC (dowódcami RF(L), obserwatorami NATO), któremu podlega przewodniczący zespołu OPEVAL.

(Układ i treść meldunku „koordynacja informacji obserwacji NATO” przedstawiono w zał. 19).

Oprócz wcześniej wymienionych dokumentów dotyczących strony organizacyjnej kontroli, bardzo ważną dokumentację stanowią meldunki (raporty) zawierające informacje o przeprowadzonej kontroli. Wśród dokumentów sprawozdawczych z przeprowadzonej oceny przydatności operacyjnej jednostki NATO wyróżnia się:

- 1) meldunek informacyjny OPEVAL jednostki NATO;
- 2) meldunek formalny OPEVAL jednostki NATO;
- 3) sprawozdanie roczne OPEVAL jednostki NATO;
- 4) roczny raport oceny SACEUR's.

Meldunki, podobnie jak inne dokumenty (wcześniej przedstawione), oznaczają się klauzulą nie wyższą niż NATO POUFNE.

Meldunek informacyjny OPEVAL jednostki NATO

Sporządzany jest przez przewodniczącego zespołu OPEVAL i opracowywany dla każdej kontrolowanej jednostki. Klauzula tajności, jaką opatruje się ten dokument, to minimum NATO POUFNE. Meldunek informacyjny opracowuje się niezwłocznie po zakończeniu kontroli i w terminie do trzech dni roboczych po zakończeniu oceny przesyła się do:

- a) ocenianej jednostki;
- b) narodowego dowództwa, jeśli jest kierowane przez zaangażowane państwo;
- c) głównego podwładnego dowódcy (PSC);
- d) głównego podległego dowódcy (MSC), dowództwa sił reagowania, tylko dla jednostek RF(L));
- e) zespołu planistycznego sił reagowania PD SZ NATO w Europie.

Informacje zamieszczane w meldunku porządkuje się wg przyjętego układu i treści.

W punkcie 6. meldunku wyszczególnia się specjalne okoliczności, które miały niekorzystny wpływ na przeprowadzenie oceny przydatności operacyjnej jednostki. Ponadto w punkcie 9. meldunku zamieszcza się uwagi starszego obserwatora NATO, wyłączając różnice w wystawionej ocenie.

(Przykładowy „meldunek informacyjny OPEVAL jednostki NATO” przedstawiono w zał. 20).

Meldunek formalny OPEVAL jednostki NATO

Opracowywany jest przez przewodniczącego zespołu oceny i podpisywany przez niego i starszego obserwatora NATO w czasie każdej oceny przydatności operacyjnej jednostki NATO. Klauzulę meldunku określa autor, zgodnie z obowiązującymi dyrektywami w tym zakresie.

Meldunek formalny powinien być opracowany przez zespół OPEVAL i podpisany przez starszego obserwatora NATO w terminie trzech dni roboczych od zakończenia oceny jednostki. Po tym terminie jest on analizowany przez stosowne narodowe i natowskie dowództwa. Meldunek powinien dotrzeć do Naczelnego Dowódcy Połączonych SZ NATO w Europie (SHAPE), nie później niż 90 dni po zakończeniu oceny jednostki.

Oceny dotyczące poszczególnych pozycji (przedmiotów) A, B, C, D wpisuje się w kolumnach: „osiągnięcia jednostki”, „narodowe” i „ogólne”. W kolumnie „ogólne” bierze się pod uwagę obie poprzednie kolumny i wpisuje najniższą wystawioną ocenę.

Meldunek formalny powinien być jasny i rzeczowy oraz ujmować wszystkie szczegóły, które są znaczące w szacowaniu aktualnej gotowości jednostki. Wykryte braki, pomniejszające gotowość bojową, powinny być opisane szczegółowo i z określonym komentarzem, ukierunkowanym na możliwość szybkiego ich usunięcia. Usuwanie usterek powinno się realizować od zaraz. „Braki i polecenia działań korygujących”, podpunkty 5a(2), 5b(2), 5c(2) i 5d(2), muszą zostać uzupełnione treścią wówczas, gdy któraś pozycja jest sklasyfikowana poniżej kryterium „B”.

Szczególne uwagi należy skupić na punkcie 6. meldunku formalnego: „Status działań korygujących na wykrytych brakach od ostatniego OPEVAL jednostki”. W tym punkcie przewodniczący zespołu oceniającego porównuje wyniki (szczególnie słabe strony i braki) aktualnego OPEVAL z poprzednimi i identyfikuje zaistniałe trendy. Prowadzone działania korygujące poprzednich OPEVAL powinny być rozpatrzone i zrelacjonowane również w punkcie 6.

Specjalne okoliczności, które niekorzystnie wpływają na aktualną ocenę przydatności operacyjnej jednostki NATO, opisuje się w punkcie 7. W tym punkcie przewodniczący zespołu oceniającego powinien podać, czy była prowadzona druga faza kontroli.

Starszy obserwator NATO swoim podpisem potwierdza poprawność procedury oceniania i czy się zgadza, czy nie z końcową oceną wystawioną przez przewodniczącego zespołu.

Meldunek formalny (układ i treść – zał. 21) sporządza się w terminie trzech dni roboczych od zakończenia OPEVAL i przesyła do:

- a) ocenianej jednostki;
- b) stosownego dowództwa narodowego;
- c) odpowiedniego głównego podwładnego dowódcy (PSC) i/lub dowództwa sił reagowania RF(L);

d) odpowiedniego głównego podległego dowódcy (MSC) i/lub zespołu planistycznego sił reagowania PD SZ NATO w Europie;

e) SHAPE (sekcji lądowej, OPS/LOG Division).

Desygnowane narodowe dowództwo otrzymuje komentarz do meldunku z oceny jednostki. Komentarz ten powinien zawierać:

- ewentualne różnice z meldunkiem;
- działania już realizowane w celu likwidacji usterek albo planowane, korygujące braki w granicach zdolności bojowej;
- braki, których usunięcie wymaga pomocy (interwencji) z zewnątrz;
- informację czy przeprowadzono drugą fazę kontroli (oceny).

Z kolei desygnowane narodowe dowództwo przesyła trzy kopie meldunku do odpowiedniego PSC lub dowództwa RF(L) z narodowym komentarzem, wskazując:

- działania (realizowane lub planowane) likwidujące usterki, podjęte przez narodowe dowództwo;
- braki, których usunięcie wymaga pomocy NATO.

Następnie główny podwładny dowódca (PSC) lub dowództwo sił reagowania, z ich komentarzem oceny indywidualnej i/albo oceny przydatności operacyjnej w ramach swojego obszaru geograficznego, albo odpowiedzialności funkcyjnej, wskazuje:

- działania (realizowane lub planowane) likwidujące usterki przez PSC/dowództwo RF(L);
- usterki, do których usunięcia jest wymagana pomoc wyższego dowództwa NATO.

(Przykładowy meldunek formalny OPEVAL jednostki NATO przedstawiono w zał. 22).

Sprawozdanie roczne OPEVAL jednostki NATO

Corocznie (do 1 marca) główne podległe dowództwa oraz zespół planistyczny sił reagowania PD SZ NATO w Europie przesyła do SHAPE sprawozdanie roczne prowadzonych w jednostkach OPEVAL, w granicach ich geograficznej (funkcjonalnej) odpowiedzialności, obejmujące okres od 1 stycznia do 31 grudnia poprzedniego roku. Klauzulę sprawozdania rocznego ustala autor i nie powinna być ona wyższa niż NATO POUFNE. SHAPE wymaga wykonania jednej kopii sprawozdania dla siebie. (Układ i treść sprawozdania przedstawiono w zał. 23).

Główni podwładni dowódcy, dowództwa sił reagowania oraz zainteresowane państwa przesyłają kopie sprawozdania do głównych podległych dowództw i zespołu planistycznego sił reagowania PD SZ NATO w Europie. Z kolei główne podwładne dowództwa (PSC) oraz zainteresowane państwa mają obowiązek przedkładać streszczenie sprawozdania do głównego podległego dowództwa (MSC) z kontroli (OPEVAL's) głównych sił obrony i do zespołu planistycznego sił reagowania PD SZ NATO w Europie z kontroli (OPEVAL's) sił reagowania.

Coroczny raport oceny SACEUR'S

Naczelny Dowódca Połączonych SZ NATO w Europie opracowuje coroczny raport oceny SACEUR's (Saceur's Annual Evaluation Report – SAER). Jest to ogólna ocena sił lądowych ACE, oparta na informacji otrzymanej od głównego podległego dowództwa, zespołu planistycznego sił reagowania PD SZ NATO w Europie i narodowych wynikach OPEVAL i programach TACEVAL.

Coroczny raport oceny SACEUR's jest wykonywany w połowie lipca każdego roku i przesyłany do wszystkich państw NATO. Raport ten nawiązuje do raportu o efektywności wojsk SACEUR's (Force Effectiveness Report – FER). Coroczny raport oceny Naczelnego Dowódcy Połączonych SZ NATO w Europie jest prawie identyczny (jeśli chodzi o formę i treść) ze sprawozdaniem rocznym OPEVAL jednostki NATO i odzwierciedla ocenę Dowództwa Połączonych Sił Zbrojnych NATO w Europie.

R o z d z i a ł 3

**DZIAŁALNOŚĆ ROZLICZENIOWA
W SIŁACH ZBROJNYCH RP****3.1. Istota, cel, formy, rodzaje i sposoby rozliczania
z zadań szkoleniowych**

W siłach zbrojnych RP działalność kontrolna i rozliczeniowa jest integralną funkcją jednolitego procesu dowodzenia i zarządzania i tworzy wewnętrznie spójny i skoordynowany system oraz stanowi ważną formę kontaktów między instytucjami, dowództwami i wojskami. Prowadzą ją dowódcy wszystkich szczebli organizacyjnych wojska w stosunku do podległych jednostek (dowódców i innych osób funkcyjnych) stosownie do zadań, obowiązków i uprawnień ustalonych w odpowiednich aktach normatywnych.

Rozliczanie¹ jest koniecznym warunkiem należytego wykonawstwa zadań, sprawnego dowodzenia (zarządzania) oraz właściwego funkcjonowania każdej jednostki organizacyjnej. O znaczeniu rozliczania w procesie kierowania działalnością szkoleniową w wojsku nikogo nie trzeba przekonywać. Oczywiście jest, że jeżeli działalność rozliczeniowa jest właściwie i systematycznie prowadzona przez dowódców i inne osoby funkcyjne, to każdy żołnierz, pododdział, oddział, związek taktyczny itd., będzie właściwie dowodzony (kierowany), wyszkolony i przygotowany do działań taktycznych (operacyjnych) zgodnie z przeznaczeniem.

Rozliczanie podwładnych z zadań szkoleniowych jest powinnością dowódcy (kierownika, dyrektora itd.) jednostki wojskowej (komórki organizacyjnej, instytucji). Wynika ono z kompetencji służbowych, a także jest wyrazem odpowiedzialności przed przełożonym za realizację zadań.

Istota działalności rozliczeniowej polega na ustaleniu stanu oraz ocenie jakości i terminowości wykonania zadań, ujawnieniu słabych stron i opóźnień lub innych nieprawidłowości, korygowaniu i stawianiu nowych zadań, pobudzaniu do podnoszenia dyscypliny wykonawczej.

¹ Rozliczanie – uregulowanie wzajemnych należności i zobowiązań między stronami związanymi jakąś umową. Rozliczanie miesięczne, kwartalne, roczne. Rozliczać – ustalać wydajność, należności (zwłaszcza pieniężnych) między stronami związanymi jakąś umową. Rozliczać koszty naprawy, delegację służbową, z wykonawstwa zadań. B. Dunaj: *Słownik współczesnego języka polskiego*, Wyd. Wilga, Warszawa 1996, s. 963.

Z istoty działalności rozliczeniowej, szczególnie zaś z jej miejsca i roli w systemie kierowania (a w wojsku dowodzenia), wynika, że rozliczanie spełnia w zasadzie nieco inną rolę, niż jest przypisana kontroli. Rozliczanie jest w pewnym sensie formą nadzoru służbowego (kompetencyjnego)², szeroko stosowanego na wszystkich szczeblach dowodzenia (kierowania) w SZ RP, dotyczącego w szczególności bieżącej działalności dowódców, sztabów, kierowników, dyrektorów itd.

Rozliczanie, w odróżnieniu od inspekcji i kontroli kompleksowej (problemowej), ma na celu określenie stanu realizacji zadań, a poprzez swoją cykliczność wpływa na podnoszenie dyscypliny wykonawczej i służy terminowemu wykonawstwu zadań przez podwładnych w czasie określonym przez przełożonego (dowódcę, szefa, kierownika, dyrektora) i zgodnie z jego wolą (wymogami, standardami).

Ustalenie stanu realizacji zadań przełożony (dowódca, szef, dyrektor) może uzyskać drogą samooceny (meldunek lub odpowiedzi na zadawane pytania) bądź w wyniku przeprowadzonej kontroli, a także osobistej obserwacji działania podwładnego.

Oceniając wykonanie postawionych zadań przez podwładnego, przełożony (dowódca, szef, kierownik, dyrektor) powinien się w pełni kierować zasadami dotyczącymi teorii i praktyki kierowania zespołami ludzkimi, takimi jak: obiektywizm, sprawiedliwość i dociekliwość.

Ocena jakościowa, a także terminowość wykonywanych zadań umożliwi przełożonemu (dowódcy, szefowi, dyrektorowi...) wyłonienie braków, opóźnień, a także porównanie, czy ich wykonanie odpowiada przyjętym kryteriom i standardom. W wypadku znaczących rozbieżności dowódca może zlecić podwładnemu wykonanie dodatkowych czynności (zadań).

W celu realizacji tak określonych funkcji, w ramach systemu³ kontroli funkcjonuje również podsystem rozliczania z zadań, który obejmuje zbiór takich elementów, jak: cele rozliczania, treści rozliczania, formy i metody, organizację (w tym rodzaje rozliczania), a przede wszystkim podmiot rozliczania, tzn. rozliczającego (dowódcę, szefa, kierownika, dyrektora) i bezpośrednio rozliczanego podległego dowódcę lub osobę funkcyjną oraz ich kompetencje. (Podstawowe elementy systemu rozliczania z zadań szkoleniowych przedstawiono na rys. 7).

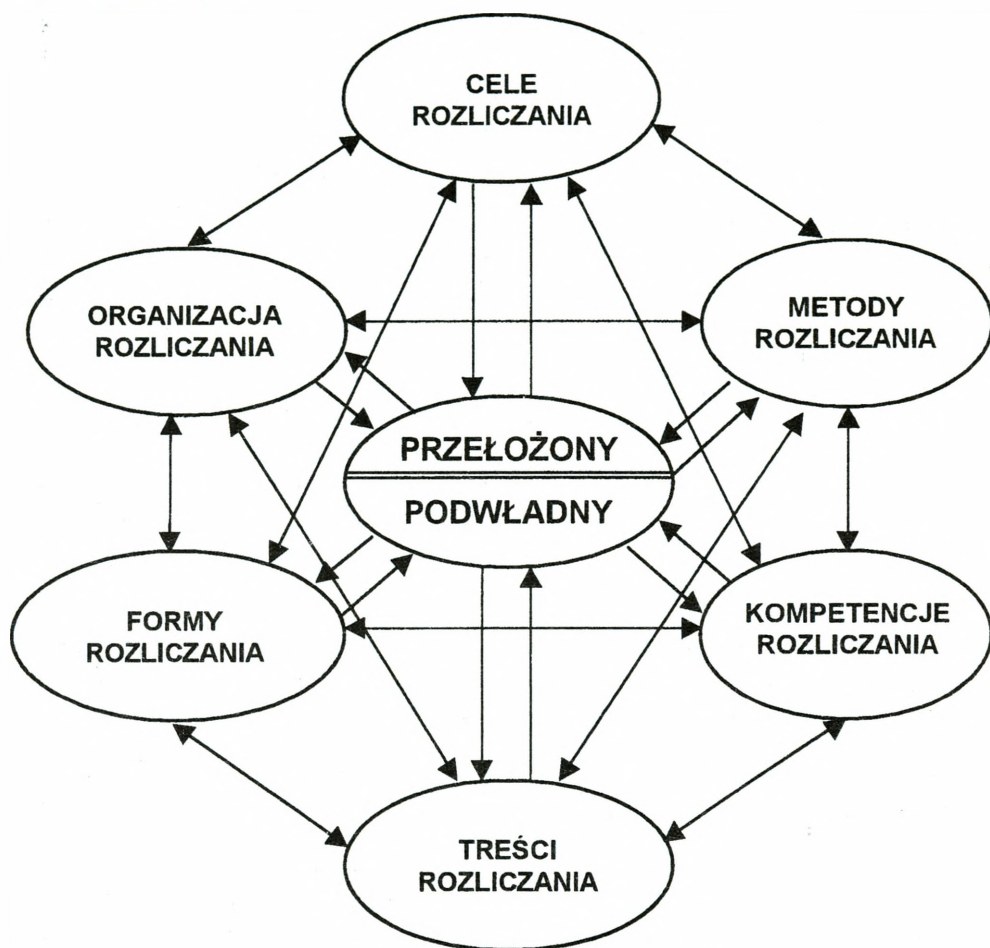
Celem rozliczania⁴ jest ustosunkowanie się przełożonych⁵ do jakości i terminowości realizowania zadań przez podwładnych oraz ukierunkowanie ich działalności na najbliższy okres.

² Nadzór służbowy – kompetencyjny w literaturze przedmiotu często określa się jako typ kontaktu obok kontroli wewnętrznej, zewnętrznej, profesjonalnej i samokontroli. Zob. M. Wasylko: *Kontrola jako system sterowania procesami gospodarczymi*, Warszawa 1980, s. 30.

³ System jest całością wyróżnioną z badanej rzeczywistości, utworzoną przez zbiór części składowych (elementów) oraz realizacji (powiązań) między nimi. Zob. P. Sienkiewicz: *Inżynieria systemów*, MON, Warszawa 1983, s. 27.

⁴ Zob. *Instrukcja o planowaniu działalności bieżącej oraz kontrolnej i rozliczeniowo-zadaniowej w siłach zbrojnych RP*, Szt. Gen. WP – Inspektorat Szkolenia, Warszawa 1993, sygn.: szkol. 756/93 [dalej cyt.: *Instrukcja o planowaniu...*].

⁵ Według powyższej instrukcji [s. 45] termin „przełożony” oznacza osobę, która na mocy postanowień organizacyjno-służbowych lub rozkazu wyższego przełożonego (decyzji zwierzchnika) ma prawo rozkazywania i sprawowania władzy dyscyplinarnej w stosunku do swoich podwładnych.



Rys. 7. Podstawowe elementy systemu rozliczania z zadań szkoleniowych

Cel ten osiąga się przez:

- 1) ustalenie stanu oraz ocenę jakości i terminowości wykonywanych zadań;
- 2) ujawnienie słabych stron i opóźnień lub innych nieprawidłowości;
- 3) korygowanie i stawianie nowych zadań;
- 4) pobudzanie do podnoszenia dyscypliny wykonawczej.

Cel rozliczania z zadań szkoleniowych, tak jak każdej innej działalności służbowej, musi być jasno i precyzyjnie określony. Nie może to być cel enigmatyczny, niemierzalny i nie dający się osiągnąć.

Przedstawione czynności (działania) wynikają z celu rozliczania i powinny być zawsze w pełni realizowane, wzajemne bowiem implikacje tych czynności, decydują niejako o skuteczności rozliczenia.

Cel rozliczania z zadań szkoleniowych jest najczęściej dwustronny. Odnosi się zarówno do przełożonego, którym jest rozliczający dowódca, szef, dyrektor, jak i podwładnego, czyli rozliczanego, którym jest najczęściej bezpośrednio podległy dowódca lub inna osoba funkcyjna. Celem rozliczającego powinno być np. ustalenie stanu oraz ocena jakości i terminowości wykonania zadania, i cel ten będzie najważniejszy dla rozliczającego, natomiast najważniejszym celem dla rozliczanego, będzie przedstawienie w jak najlepszym świetle stanu realizacji przezeń zadań. Dlatego rozliczający, aby być w pełni przekonany o rzetelności rozliczającego się, powinien zawsze konfrontować meldunek (samoocenę) podwładnego ze swoimi spostrzeżeniami i oceną sytuacji szkoleniowej w oddziale, pododdziale itp.

Rozliczanie z zadań szkoleniowych na wszystkich szczeblach struktury organizacyjnej sił zbrojnych RP – w myśl ustaleń *Instrukcji o planowaniu...* – charakteryzuje się swoistymi formami, pozwalającymi właściwie organizować działalność rozliczeniową. Wybór określonej formy rozliczania jest uwarunkowany przede wszystkim celem oraz zakresem rozliczania i może obejmować całokształt lub podstawowy zakres działalności (rozliczenie kompleksowe), lub tylko niektóre jej wybrane dziedziny (rozliczanie problemowe). Ze względu na charakter i czas prowadzenia rozliczenia, rozróżnia się rozliczanie roczne i miesięczne.

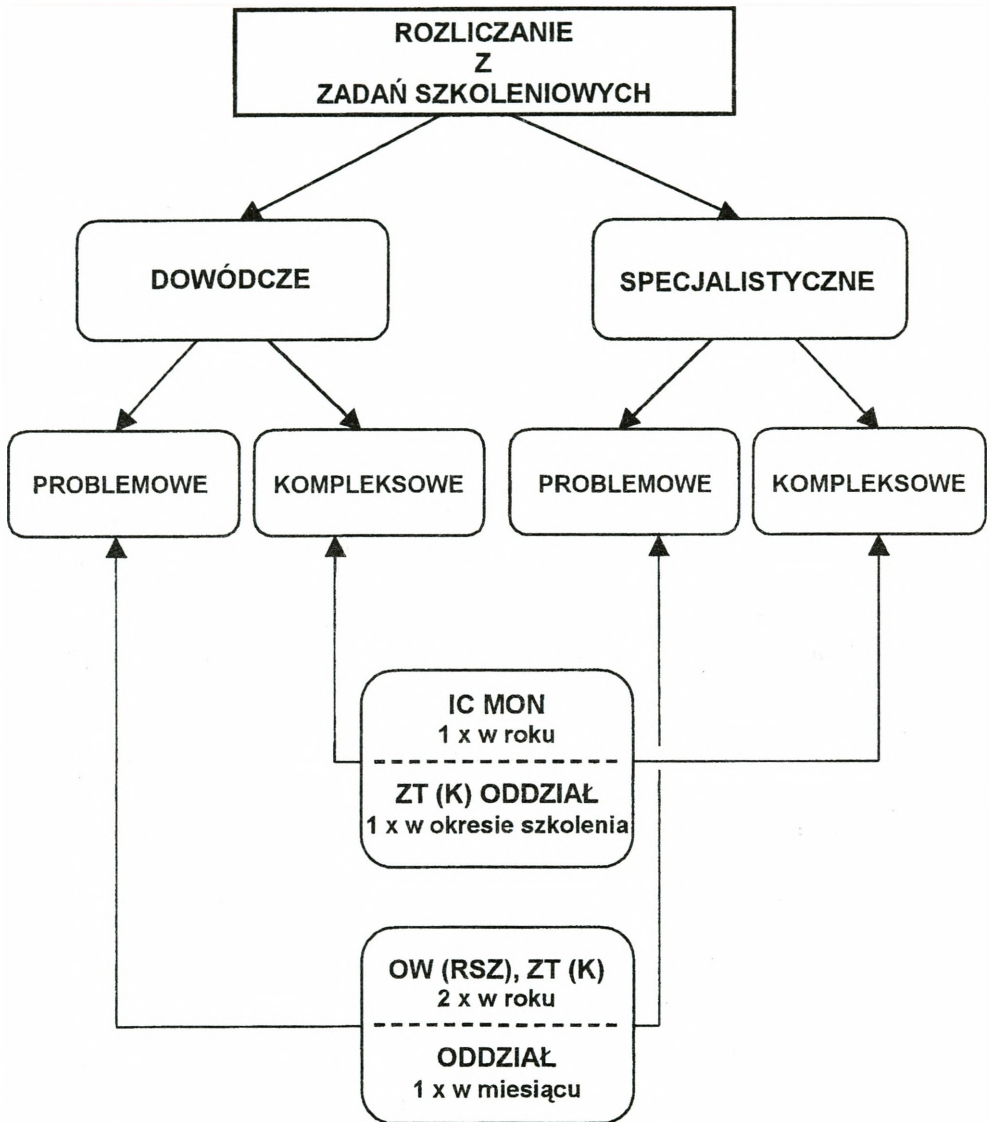
Rozliczanie kompleksowe jest podstawową formą rozliczania z zadań szkoleniowych. Treścią obejmuje całokształt lub tylko podstawowy zakres dziedziny działalności służbowej na danym szczeblu dowodzenia (kierowania). Rozliczanie kompleksowe na wyższych szczeblach (OW, K, ZT), w myśl ustaleń instrukcji, powinno się odbywać jeden raz w roku, na szczeblu zaś oddziału – jeden raz w okresie szkolenia, tak w pionie dowódczym, jak i specjalistycznym.

Rozliczanie problemowe jest uzupełniającą formą rozliczania z zadań i obejmuje tylko niektóre, wybrane dziedziny działalności służbowej. Rozliczanie problemowe na szczeblu OW, K, ZT odbywa się nie częściej niż dwa razy w roku, natomiast na szczeblu oddziału (pododdziału) – według potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

Rozliczanie roczne organizuje się najczęściej na szczeblu ZT i oddziału w ramach odprawy rozliczeniowo-zadaniowej, prowadzonej w trakcie planowania działalności bieżącej w cyklu rocznym.

Rozliczanie miesięczne organizuje się na wszystkich szczeblach struktury organizacyjnej SZ RP, najczęściej jednak na szczeblu batalionu w ramach planowania miesięcznego.

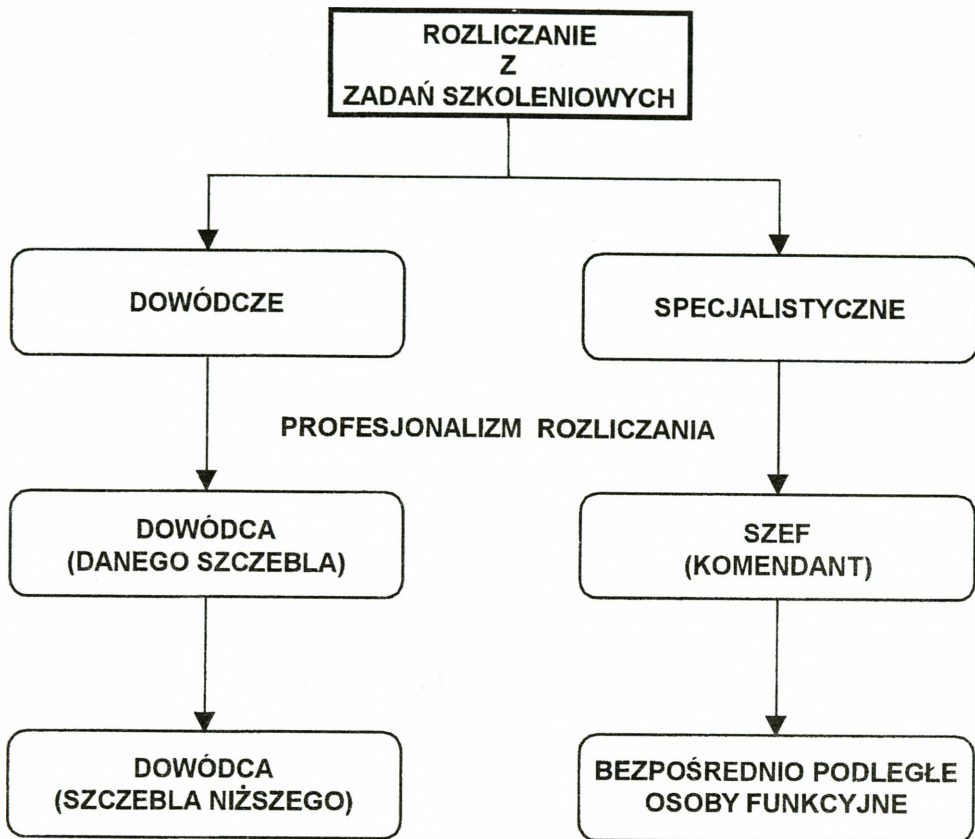
(Formy rozliczania z zadań szkoleniowych w SZ oraz ich częstotliwość przedstawiono na rys. 8).



Rys. 8. Rodzaje, formy i częstotliwość rozliczania z zadań szkoleniowych w siłach zbrojnych RP

W myśl ustaleń instrukcji, rozliczanie w zależności od charakteru podległości osób funkcyjnych może być **rozliczaniem dowódczym** i **rozliczaniem specjalistycznym**⁶. (Rodzaje rozliczania z zadań szkoleniowych, ze względu na podległość służbową (funkcjonalną), przedstawiono na rys. 9).

⁶ Instrukcja o planowaniu... s. 93.



Rys. 9. Rodzaje rozliczania z zadań szkoleniowych ze względu na podległość służbową (funkcjonalną)

Rozliczanie dowódcze prowadzą dowódcy wszystkich szczebli dowodzenia (kierowania) w stosunku do bezpośrednio podległych osób funkcyjnych i dowódców niższego szczebla. Natomiast **rozliczanie specjalistyczne** prowadzą szefowie poszczególnych pionów (komórek funkcyjnych) G1–G6 w stosunku do osób funkcyjnych, które zgodnie z określonymi dokumentami kompetencyjnymi zostały im podporządkowane w zakresie określonych dziedzin działalności służbowej. Przedmiotem (treścią) tych rozliczeń⁷ będą zadania postawione przez bezpośredniego przełożonego, a także wyższych przełożonych. Zadania te mogą także wynikać z dokumentów planistycznych i rozkazodawczych, np. z dyrektyw, rozkazów, zarządzeń, poleceń i/lub wskazówek pionspekcyjnych (pokontrolnych) lub innych zadań przekazanych w formie pisemnej lub ustnej.

⁷ Zob. W. Mróz: *Zarys kierowania i organizacji pracy dowódczej i sztabowej*, Szt. Gen. WP, Warszawa 1978, s. 239.

W ramach wcześniej wymienionych form, stosowanych w toku rozliczania z zadań szkoleniowych, są stosowane określone metody (sposoby) rozliczania, zmierzające do osiągnięcia zakładanych celów rozliczania. Ich zastosowanie będzie uzależnione od takich czynników, jak:

- a) osoba (komórka) będąca podmiotem rozliczania;
- b) zakres (czas) rozliczania;
- c) charakter informacji (całościowe, wycinkowe, profesjonalne);
- d) styl dowodzenia prowadzącego rozliczanie.

Według literatury przedmiotu rozliczanie z zadań szkoleniowych prowadzi się następującymi metodami:

- 1) meldunek (samoocena) ustny;
- 2) odpowiedzi podwładnego na pytania postawione przez przełożonego;
- 3) metoda (sposób) kombinowana.

Meldunek ustny⁸ (samoocena) jest jedną z metod rozliczania i zazwyczaj obejmuje: ogólną ocenę realizacji głównych zadań szkoleniowych, źródła i przyczyny dostrzeżonych niedociągnięć, propozycje dotyczące usunięcia stwierdzonych braków. Układ oraz treść takiego meldunku określa osoba (dowódca, szef, dyrektor) prowadząca rozliczanie. Metodę tę stosuje się głównie wtedy, gdy: rozliczający nie ma pełnej informacji o podmiocie (komórka, oddział, pododdział) rozliczanym; sytuacja w zakresie realizacji zadań jest niezadowolająca; osoba rozliczająca się nie ma wystarczającego doświadczenia w tym zakresie.

Kolejną metodę⁹ rozliczania, polegającą na udzielaniu ustnych odpowiedzi na pytania (wątpliwości) postawione (zadane) przez przełożonego, można stosować wtedy, gdy przełożony posiada dość dokładną informację o sytuacji podmiotu rozliczającego się, a zadania są wykonywane właściwie i w terminie.

Metoda (sposób) kombinowana polega na połączeniu wyżej wymienionych metod i stosuje się ją najczęściej na niższych szczeblach dowodzenia.

3.2. Podmiot i przedmiot oraz częstotliwość rozliczania z zadań szkoleniowych

Podmiot i przedmiot rozliczania są najważniejszymi elementami systemu działalności rozliczeniowej.

Przez **podmiot rozliczania** należy rozumieć osobę funkcyjną, którą jest najczęściej dowódca określonego szczebla dowodzenia (szef, kierownik, dyrektor komórki organizacyjnej), działający na podstawie kompetencyjnego zakresu odpowiedzialności szkoleniowej zawierającego, stosownie do szczebla dowodzenia,

⁸ Zob. R. Kardas: *Sposoby rozliczania dowódców*, „Przegląd Wojsk Lądowych” 1984 nr 10, s. 122.

⁹ Tamże, s. 123.

wykaz zadań, uprawnień, możliwości i środków do ich realizacji, a także zakres odpowiedzialności za realizację tych zadań i wykorzystywanie przyznaných kompetencji.

Podmiotem rozliczania są także osoby funkcyjne (dowódcy, szefowie, dyrektorzy) określonych szczebli dowodzenia, komórek organizacyjnych, którzy w stosunku do tych pierwszych są podwładnymi i na nich ciąży obowiązek informowania o wykonaniu zadań swojego przełożonego.

Cechą charakterystyczną stanowiącą o podmiotowości tych dwóch stron, tzn. przełożonego – podwładnego, jest m.in. to, że zarówno przełożony, jak i podwładny mogą bezpośrednio wpływać na realizację wyznaczonych zadań przez bezpośrednie i nieskrępowane przedstawienie sytuacji szkoleniowej w ustalonym lub dowolnym czasie, jeżeli uznają to za celowe i niezbędne w realizacji zadań.

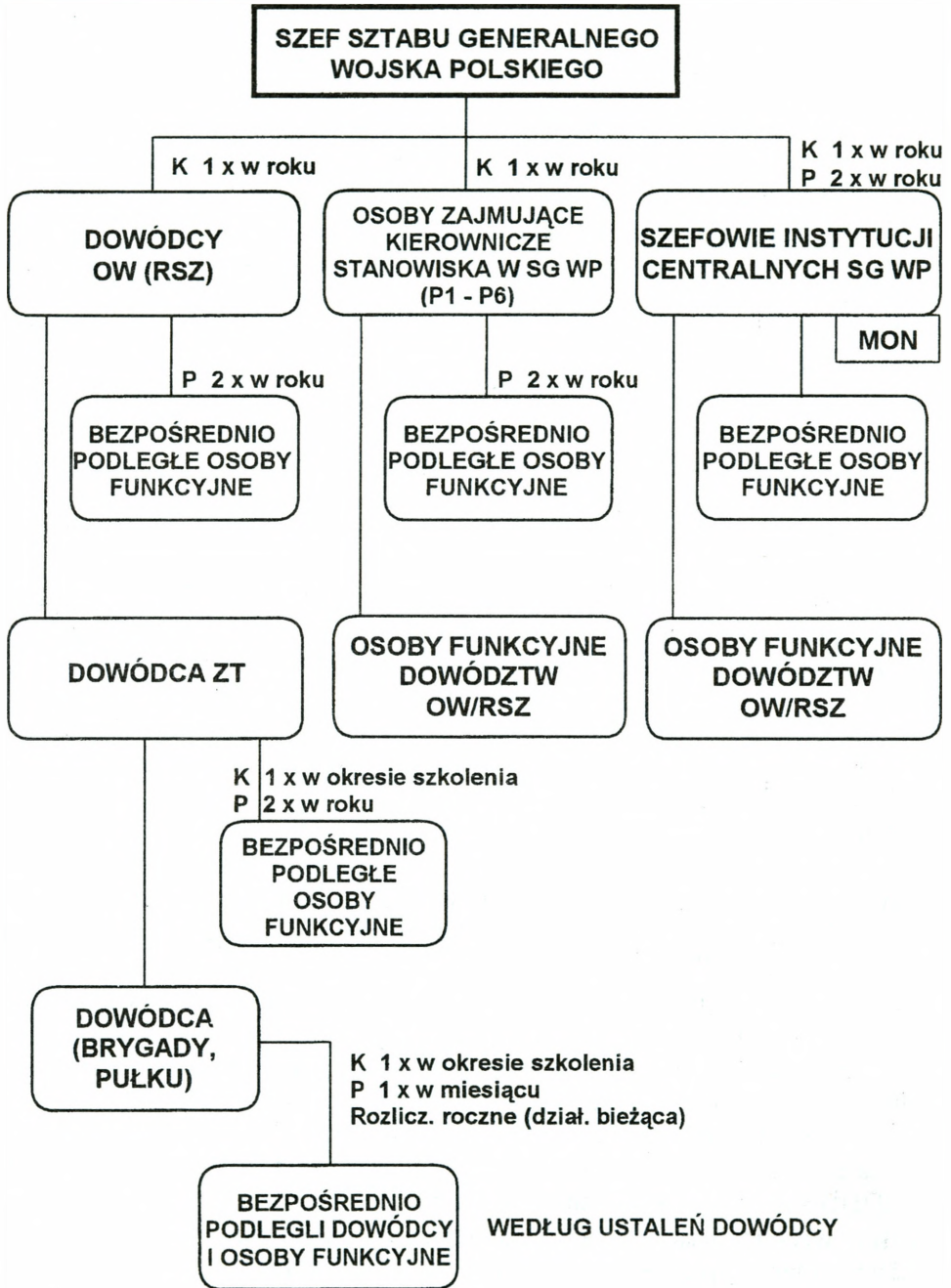
Przedmiotem rozliczania w siłach zbrojnych RP są przedsięwzięcia (czynności), mieszczące się w takich sferach działalności bieżącej, jak:

- 1) gotowość bojowa i mobilizacyjna;
- 2) przygotowanie dowództw i sztabów do działań bojowych (szkoleniowych itp.);
- 3) przygotowanie pododdziałów (załóg) do działań bojowych (wykonywania zadań na polu walki);
- 4) zabezpieczenie logistyczne wojsk w działaniach bojowych, szkoleniowych itp.;
- 5) morale i dyscyplina;
- 6) wyszkolenie;
- 7) zabezpieczenie logistyczne;
- 8) tok życia i służby w jednostce wojskowej;
- 9) działalność dowódczo-sztabowa.

Wymienione sfery działalności służbowej są przedmiotem oddziaływania systemu działalności kontrolnej i rozliczeniowej, tj. inspekcji, kontroli kompleksowej, problemowej, kontroli gospodarczo-finansowej oraz rozliczania. Treść (problematyka) rozliczania, wynika niejako z celów, zakresu i rodzajów rozliczania, i wiąże się przede wszystkim z zadaniami i obowiązkami, które wykonuje podwładny.

Częstotliwość rozliczania z zadań szkoleniowych jest uzależniona od podmiotu rozliczającego i rozliczanego, a także szczebla dowodzenia (kierowania). Na szczeblach OW, K, ZT, oddziału jest określona w instrukcji, na niższych zaś szczeblach jest uzależniona od ustaleń dowódcy (szefa, dyrektora), który winien kierować się charakterem oraz ważnością realizowanych zadań.

(Częstotliwość rozliczania z zadań szkoleniowych na poszczególnych szczeblach struktury organizacyjnej SZ RP przedstawiono na rys. 10).



Rys. 10. Częstotliwość rozliczania z zadań szkoleniowych na poszczególnych szczeblach struktury organizacyjnej sił zbrojnych RP

3.3. Organizacja rozliczania z zadań szkoleniowych na szczeblu związku taktycznego, oddziału i pododdziału

Organizacja¹⁰ rozliczania z zadań szkoleniowych dotyczy przede wszystkim stron przygotowawczej i realizacyjnej, które poprzedzają samo rozliczanie. W myśl ustaleń zawartych w instrukcji rozliczanie powinni osobiście prowadzić: dowódca lub zastępca dowódcy, szef sztabu, ewentualnie inne osoby funkcyjne (szefowie, kierownicy) poszczególnych pionów, komórek organizacyjnych sztabu, a także dowódcy oddziałów (pododdziałów) wsparcia, w stosunku do podległego szczebla dowodzenia. Strona organizacyjna rozliczania jest uzależniona od następujących czynników:

1) umiejscowienia rozliczania w procesie szkolenia (strukturze roku szkoleniowego);

2) czasu przeznaczanego na rozliczanie (czas przeznaczony na ocenę sytuacji szkoleniowo-wychowawczej);

3) częstotliwości poszczególnych form rozliczania, które winny być stosowane w zależności od szczebla dowodzenia. Na szczeblu dywizji (równorzędnym) – rozliczanie kompleksowe jeden raz w okresie szkolenia, rozliczanie problemowe zaś – nie mniej niż dwa razy w roku. Na szczeblu oddziału – rozliczanie kompleksowe jeden raz w okresie szkolenia, rozliczanie problemowe – jeden raz w ciągu miesiąca, rozliczanie roczne zaś – jeden raz w roku.

(Zależność form rozliczania od czasu realizacji procesu szkolenia, miejsca oraz częstotliwości przedstawiono na rys. 11).

Poszczególne przedsięwzięcia organizacyjne, wchodzące w skład rozliczania z zadań szkoleniowych, realizują zarówno podmiot rozliczający, jak i rozliczany.

Według instrukcji¹¹ rozliczanie z wykonywania zadań szkoleniowych obejmuje dwie fazy i dotyczy zarówno podmiotu rozliczającego, jak też rozliczanego.

Faza pierwsza – przygotowanie rozliczania.

W tej fazie podmiot rozliczający analizuje:

a) zadania, jakie zostały postawione na dany okres podmiotowi rozliczanemu (dowódcy lub innej osobie funkcyjnej) w dokumentach rozkazodawczych, normatywnych i planistycznych lub w formie ustnych rozkazów (wytycznych);

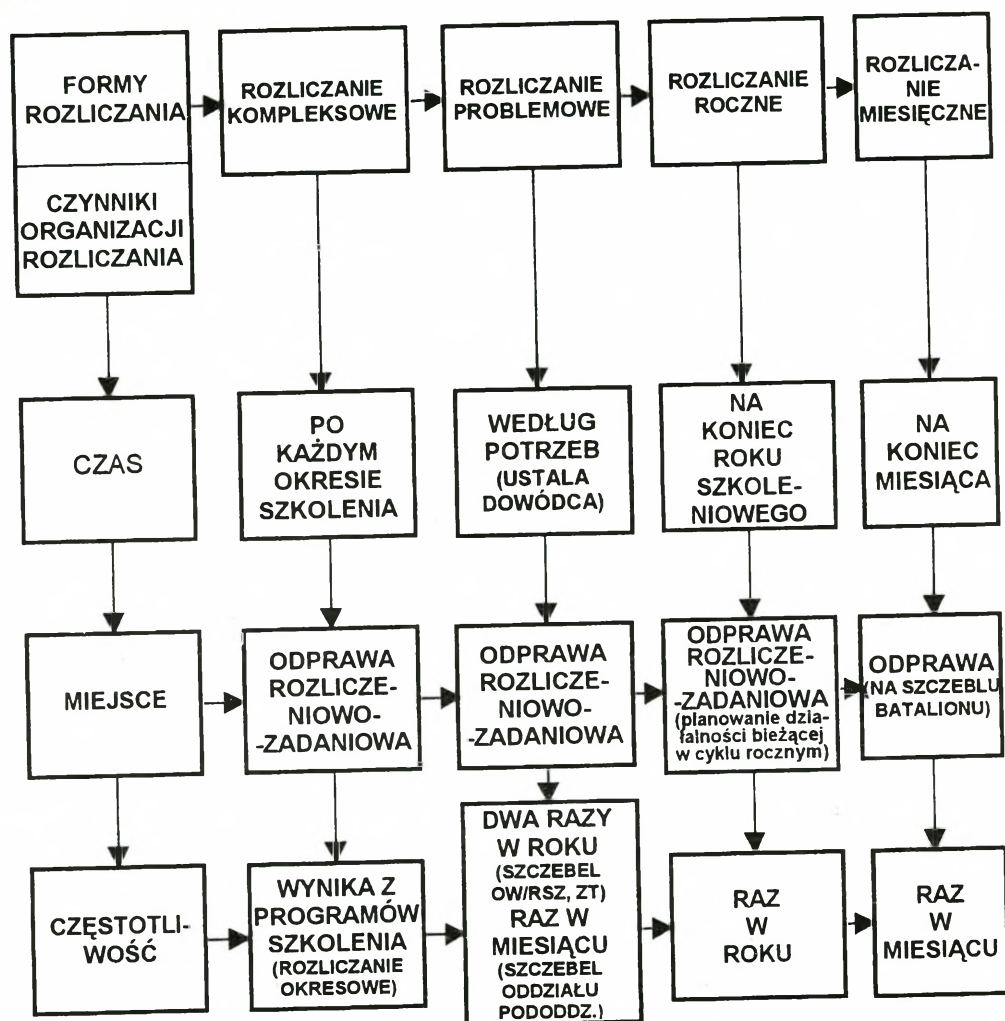
b) wyniki kontroli¹² przeprowadzonych w okresie podlegającym rozliczaniu;

c) przyczyny występujących braków i nieprawidłowości oraz przedsięwzięcia podjęte w celu ich usunięcia przez wykonawców.

¹⁰ Organizacja to sposób, w jaki coś jest urządzone, zorganizowane, działa i funkcjonuje. B. Dunaj, op. cit., s. 728.

¹¹ Zob. *Instrukcja o planowaniu...* s. 65.

¹² Tamże, s. 94.



Rys. 11. Zależność form rozliczania od czasu realizacji procesu szkolenia, miejsca oraz częstotliwości

Podmiot rozliczany opracowuje:

- meldunek ustny lub pisemny o realizacji zadań szkoleniowych, według układu nakazanego przez rozliczającego;
- kalkulacje (zestawienia) niezbędne do argumentacji poszczególnych punktów meldunku (w razie potrzeby).

Faza druga – prowadzenie rozliczania.

W tej fazie podmiot rozliczający:

- zapoznaje zainteresowanych z przebiegiem rozliczenia, a następnie wysłuchuje meldunków podmiotu rozliczanego lub odpowiedzi na postawione pytania;

b) charakteryzuje aktualny stan wykonania zadań, a następnie dokonuje podsumowania, w którym:

- ocenia poszczególne problemy;
- określa kierunki oraz sposoby działalności na najbliższy okres, zwracając szczególną uwagę na kwestie mające zasadniczy wpływ na wykonanie postawionych zadań.

Podmiot rozliczany:

a) przedstawia w formie meldunku lub odpowiedzi na zadane pytania przez rozliczającego samoocenę realizacji zadań szkoleniowych, eksponując osiągnięcia, słabe strony i zaniedbania;

b) określa sposób usunięcia braków, nieprawidłowości oraz przedstawia prośby. (Przedsięwzięcia fazy przygotowania i prowadzenia rozliczania z zadań szkoleniowych w związku taktycznym, oddziale i pododdziale przedstawiono na rys. 12).

Skuteczność rozliczania osiąga się przez jednoznaczne określenie celów, wzorową organizację, pryncypialność, rzetelność rozliczania oraz wymagalność rozliczającego.

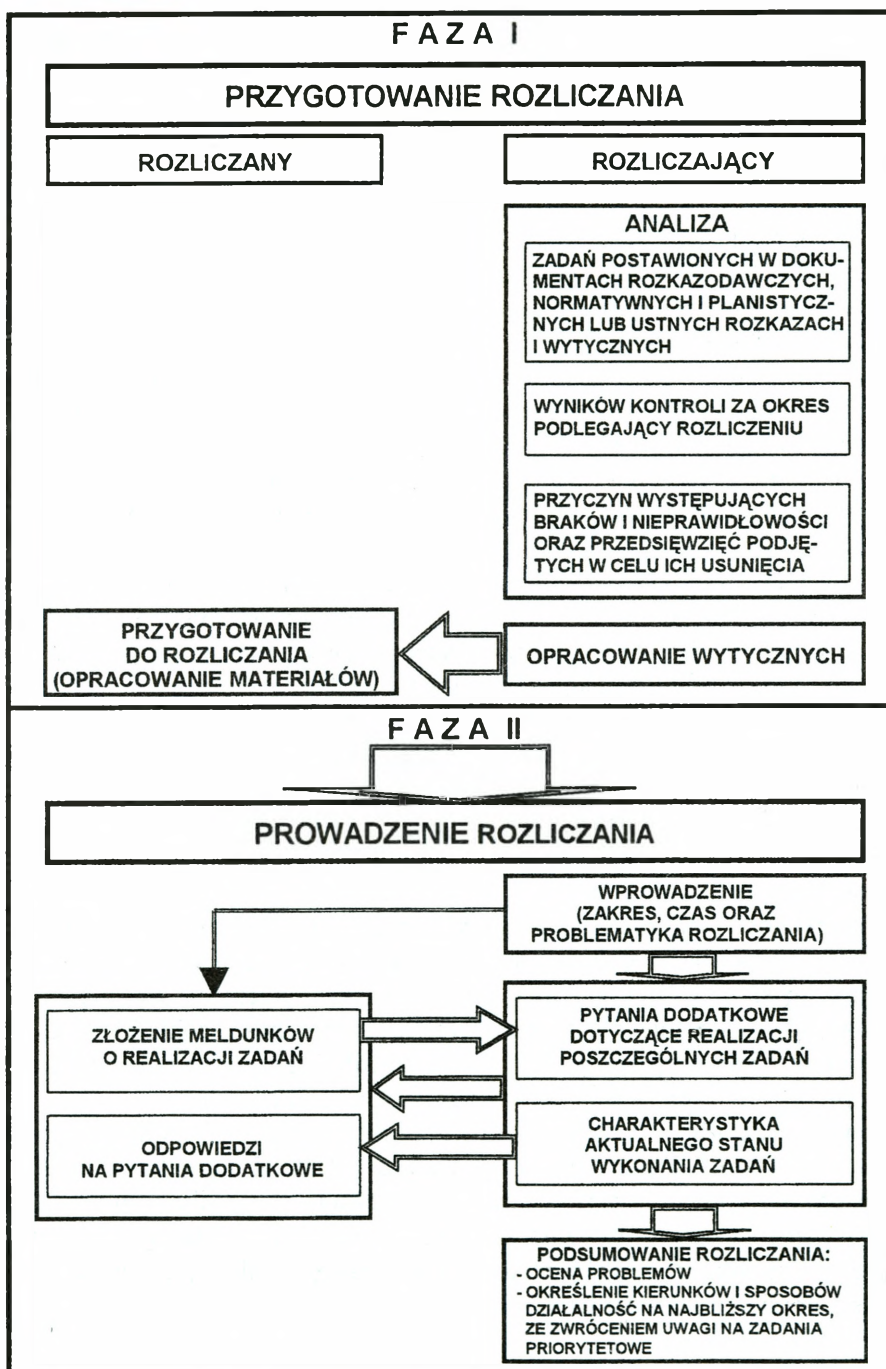
Rozliczanie z zadań szkoleniowych powinno cechować: wnikliwa analiza i ocena realizacji zadań, prawidłowe i konkretne wnioski, niezbędna pomoc i konsekwentne egzekwowanie zaleceń. Aby rozliczanie spełniło swoją rolę, powinno być: obiektywne, konkretne, wnikliwe i konsekwentne (rys. 13).

Obiektywizm rozliczania polega na tym, że prowadzący je dowódca (szef, dyrektor) winien w sposób obiektywny odzwierciedlać rzeczywisty stan realizacji zadań, bez uprzedzeń do podmiotu rozliczanego przedstawić ocenę, wyartykułować wnioski i sposób eliminacji niedomagań, opóźnień itp. Obiektywność oceny w stosunku do rozliczanego sprzyja większej motywacji do rzetelnego i terminowego wykonywania postawionych zadań.

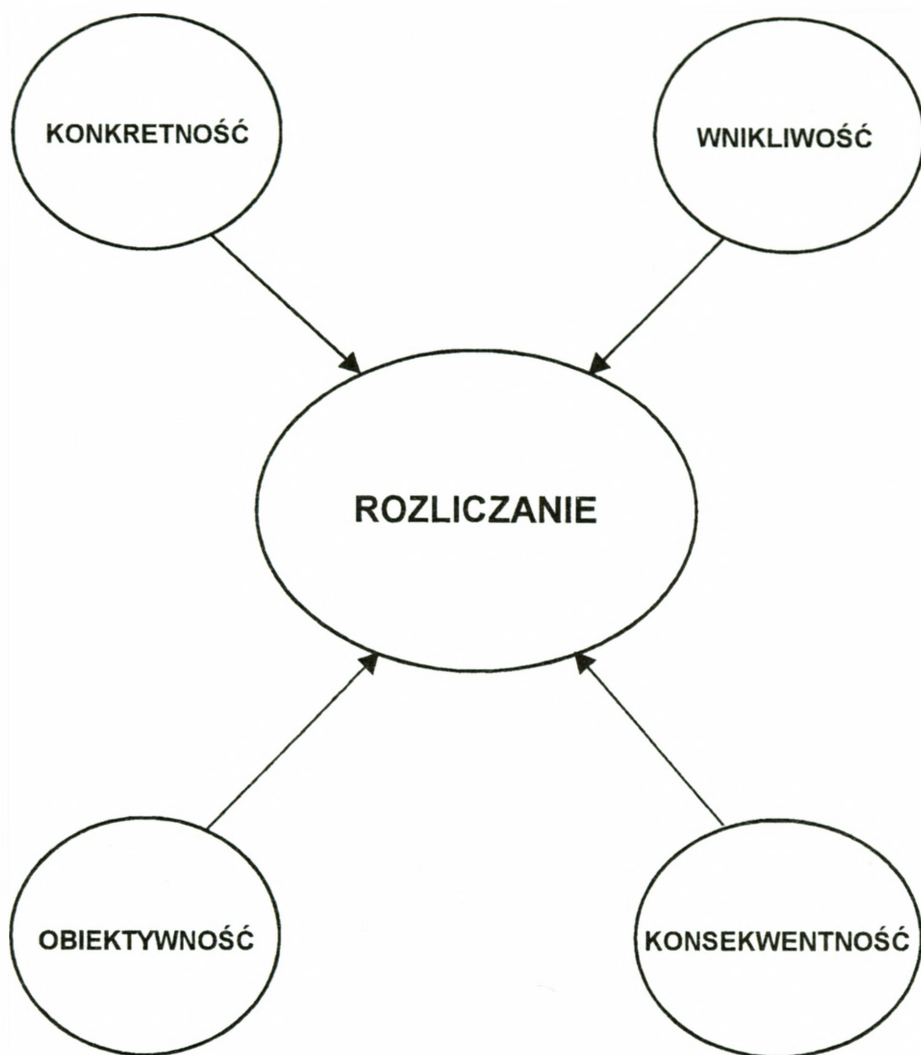
Konkretność rozliczania winna się wyrażać w realnym opisie i ocenie rzeczy, zjawisk, działań co do miejsca, czasu i warunków realizacji zadań.

Wnikliwość w rozliczaniu to nic innego, jak umiejętność wniknięcia przez prowadzącego rozliczanie w całość realizowanych zadań, dokładnego ich przeanalizowania, zbadania przyczyn opóźnień, zaniedbań, a nade wszystko znalezienia dróg poprawy realizacji zadań i konsekwencja w ich wdrożeniu.

Konsekwentność w rozliczaniu powinna się wyrażać w takim postępowaniu rozliczającego, które jest oparte na przyjętych zasadach od początku do końca, bez pობłażania, bez zmiany kryteriów oceny, bez uzasadnionych okoliczności. Konsekwencja w rozliczaniu to działanie logiczne, przemyślane, zmierzające do dokładnej analizy warunków i efektów realizowanych zadań, a także sprawiedliwa ocena zgodnie z przyjętymi standardami.



Rys. 12. Przedsięwzięcia, fazy przygotowania i prowadzenia rozliczania z zadań szkoleniowych w związku taktycznym, oddziale i pododdziale

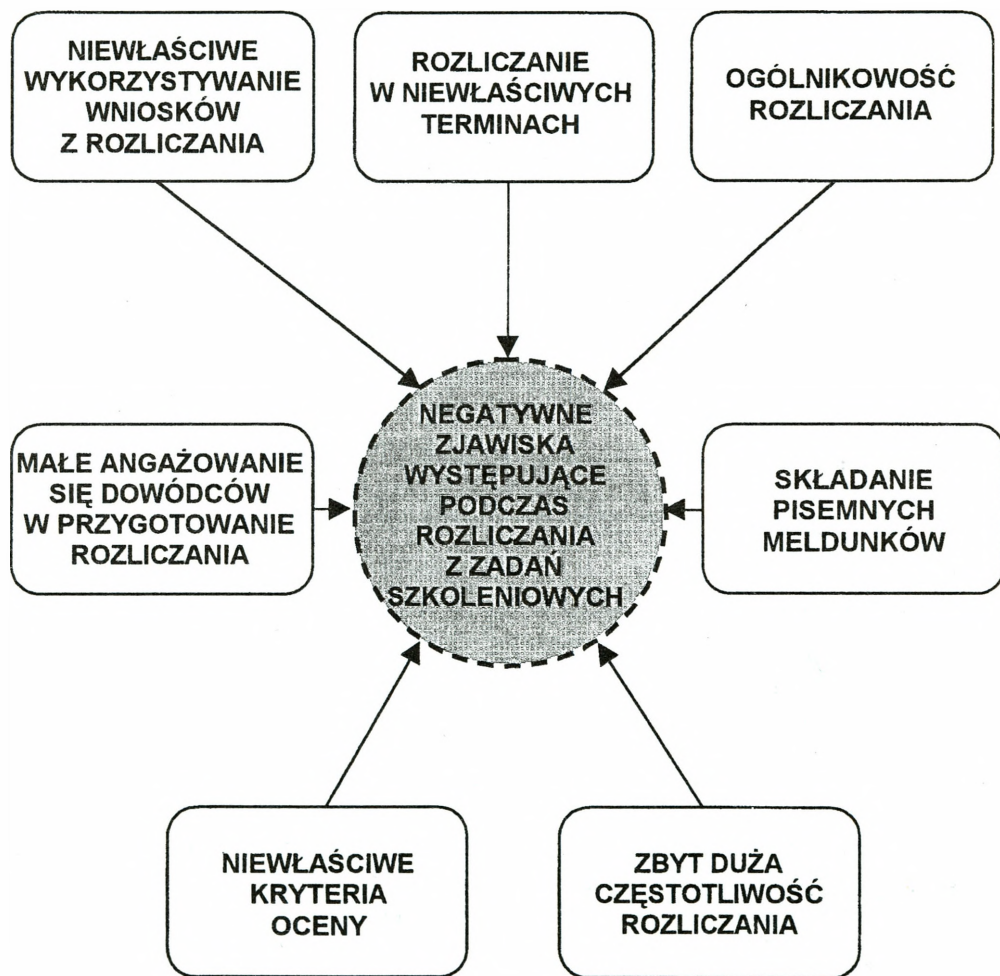


Rys. 13. Wymagania w zakresie rozliczania z zadań szkoleniowych

Z analizy funkcjonowania systemu rozliczania w SZ RP wynika wniosek, że choć od strony teoretycznej i praktycznej na ogół funkcjonuje on sprawnie, to jednak ze względu na określone zjawiska negatywne towarzyszące rozliczaniu z zadań, nie można go uznać za w pełni zadowalający. Pogląd ten jest powszechnie wyrażany zarówno przez przełożonych, jak też podwładnych i artykułowany na łamach wielu periodyków i w pracach badawczych. Potwierdza systematyczną chęć i propozycję doskonalenia form oraz metod rozliczania stosowanych w wojsku.

Do najczęściej powielanych uchybień i negatywnych zjawisk, występujących podczas rozliczania z zadań szkoleniowych, można zaliczyć (rys. 14):

- 1) niewłaściwe wykorzystywanie wniosków z rozliczania;
- 2) ogólnikowość rozliczania;
- 3) rozliczanie w niewłaściwych terminach;
- 4) małe zaangażowanie się rozliczanych w przygotowanie się do rozliczania;
- 5) niewłaściwe kryteria oceny;
- 6) składanie pisemnych meldunków;
- 7) zbyt duża częstotliwość rozliczania.



Rys. 14. Negatywne zjawiska występujące podczas rozliczania z zadań szkoleniowych

3.4. Kompetencje osób funkcyjnych w zakresie rozliczania z zadań szkoleniowych

Kompetencje osób funkcyjnych, najczęściej występujące w SZ RP, bardzo wyraźnie się uwidaczniają i należą do organizacji liniowego stanowiska pracy. Wiadomo bowiem, że w wojsku w organizacji stanowiska pracy, szczególnie zaś dowódcy, szefa, kierownika, dyrektora, ma zastosowanie zasada trójjedni, w myśl której każdemu stanowisku należy możliwie ściśle i jasno określić:

- a) zadania (funkcje, rolę);
- b) kompetencje (uprawnienia, możliwości, środki, gestie na miarę przydzielonych zadań i do ich realizacji);
- c) odpowiedzialność (za realizację zadań i wykorzystanie kompetencji) – rys. 15.

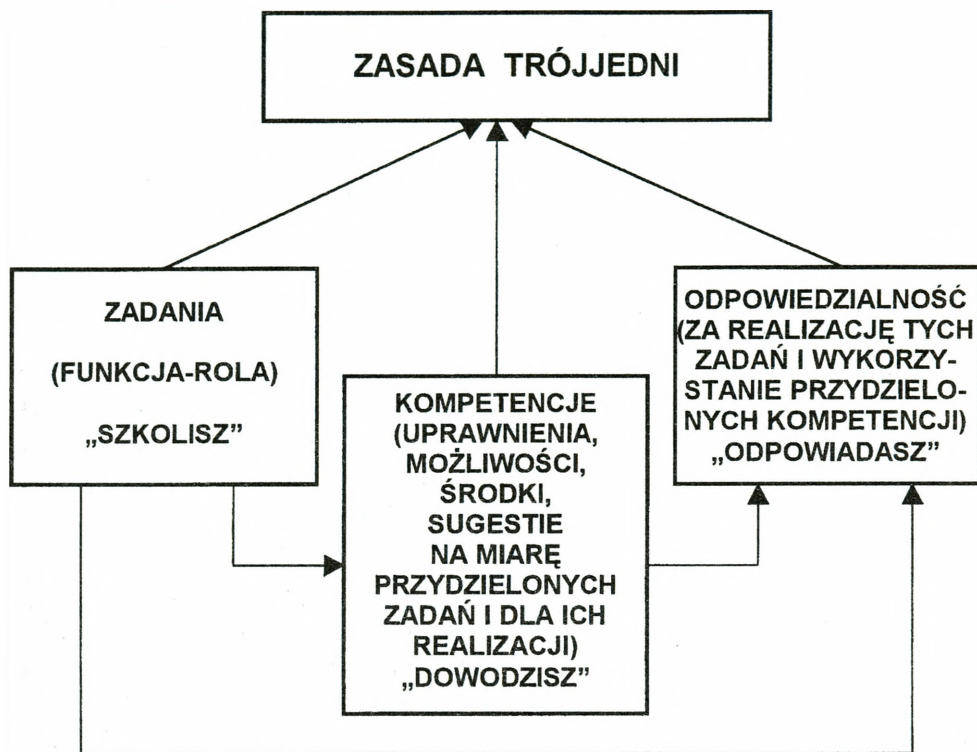
Zadania (funkcja, rola) są w wojsku uzależnione od miejsca w strukturze organizacyjnej, a także od określonych uwarunkowań (sytuacji). Natomiast aby wykonywać określone zadania, są niezbędne wyraźne (jednoznaczne) kompetencje, czyli uprawnienia pozwalające na ich realizację. Z kolei właśnie kompetencje, a także wcześniej wymienione zadania, będą określać odpowiedzialność, czyli ponoszenie konsekwencji, za jakość i terminowość realizacji tych zadań. Tak więc w wojsku dowódca (szef, kierownik, dyrektor) będzie mieć zawsze najwyższe kompetencje, gdyż realizuje ważne (złożone) zadania, a ponadto jego pozycja w strukturze stanowisk jest zawsze dominująca, jako tego, który organizuje i dowodzi (kieruje) działalnością bieżącą, w tym szkoleniem oficerów, dowództwa (sztabu) i wojsk. Także odpowiedzialność będzie współmierna do wykonywanych przezeń zadań i wykorzystywanych kompetencji.

Zgodnie z *Instrukcją o planowaniu...* odpowiedzialność za działalność szkoleniową i uzyskiwane efekty w tym zakresie ponoszą dowódcy (szefowie, kierownicy, dyrektorzy), odpowiednio do zakresu swoich zadań i kompetencji. W wojsku ideę tej zasady określa się następującym zawołaniem: *dowodzisz – szkolisz – odpowiadasz*. Dowódca (szef, kierownik, dyrektor) kieruje szkoleniem w zakresie przysługujących mu uprawnień, które określają właściwe (ze względu na stanowisko – funkcję) dokumenty kompetencyjne, m.in. regulaminy organizacyjno-funkcjonalne, zarządzenia przełożonych, a także wcześniej wymieniana instrukcja oraz inne dokumenty.

Kompetencje służbowe¹³ dowódców (szefów, kierowników, dyrektorów), a także innych osób funkcyjnych poszczególnych szczebli dowodzenia, które uprawniają także do prowadzenia rozliczania z wykonywanych zadań, dotyczą następujących obszarów¹⁴:

¹³ Kompetencje służbowe to całokształt uprawnień i odpowiedzialności wynikających z obowiązków osób zajmujących stanowisko służbowe w hierarchii wojskowej. Na każdym szczeblu organizacyjnym największe kompetencje przysługują dowódcom, określają je regulaminy, instrukcje i inne dokumenty normatywno-prawne oraz ustalone przez wyższych przełożonych zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zob. *Leksykon wiedzy wojskowej*, MON, Warszawa 1979, s. 173.

¹⁴ Zob. *Program szkolenia pododdziałów wojsk pancernych i zmechanizowanych*, DWŁąd., Warszawa 1998, s. 5.



Rys. 15. Zadania, kompetencje, odpowiedzialność (zasada trójjedni)

1) oceny zdolności bojowej podległych oddziałów (pododdziałów, komórek organizacyjnych o jeden szczebel niżej) oraz działalności osób funkcyjnych odpowiedzialnych za zapewnienie i utrzymanie tej zdolności;

2) wyszkolenia operacyjno-taktycznego i bojowego dowodzonego związku taktycznego, oddziału, pododdziału;

3) przygotowania bezpośrednio podległych dowódców do planowania i organizowania działań operacyjnych i taktycznych oraz dowodzenia wojskami w operacji, bitwie, walce;

4) wyszkolenia i zgrania podległego dowództwa (sztabu);

5) przygotowania bezpośrednio podległych dowódców do kierowania działalnością szkoleniową;

6) zgrzywania systemu dowodzenia, rozpoznania, ognia oraz elementów zabezpieczenia bojowego i logistycznego dowodzonego przez siebie związku taktycznego, oddziału, pododdziału;

7) właściwej eksploatacji i utrzymania w wysokiej sprawności technicznej uzbrojenia i sprzętu technicznego.

Na podstawie oceny stopnia realizacji zadań wynikających z decyzji szkoleniowej, a także planów i programów szkolenia, dowódca (szef, kierownik, dyrektor) dokonuje merytorycznej oceny zdolności bojowej dowodzonego związku taktycznego, oddziału, pododdziału, a także działalności dowódców odpowiedzialnych za wyszkolenie i utrzymanie tejże zdolności. Ten stopień realizacji zadań szkoleniowych określa się na podstawie przeprowadzonych kontroli, sprawdzianów, a także rozliczania z wykonawstwa zadań szkoleniowych.

Ustalenia instrukcji¹⁵, uprawniają bowiem dowódców określonych szczebli dowodzenia do prowadzenia działalności kontrolnej i rozliczeniowej w ramach bieżącej działalności służbowej w zakresie wcześniej wymienionym.

Zgodnie z ustaleniami wspomnianej instrukcji, dowódcy określonych szczebli dowodzenia mają uprawnienia do prowadzenia następujących rozliczeń:

- 1) kompleksowego – jeden raz w roku lub za okres szkolenia;
- 2) problemowego – dwa razy w roku;
- 3) rocznego – w ramach planowania rocznego;
- 4) miesięcznego – w ramach planowania miesięcznego.

¹⁵ Instrukcja o planowaniu... s. 64.

ZAKOŃCZENIE

We wszystkich armiach Sojuszu Północnoatlantyckiego działalność kontrolna i związana z nią sprawozdawczość jest immanentnym elementem działalności szkoleniowej.

Ponieważ we wszystkich armiach należących do NATO przywiązuje się bardzo dużą uwagę do różnorodnych form kontroli i oceny operacyjnej jednostek wojskowych, również w siłach zbrojnych (armii) RP po wstąpieniu do Sojuszu, niezbędne się okazało dokładne poznanie i opracowanie procedur związanych z przygotowaniem i prowadzeniem różnych form kontroli, które w zasadniczym zakresie winny być spójne z procedurami NATO.

Proces przystosowania tych procedur w ostatnich latach był podstawowym wyzwaniem Departamentu Kontroli Ministerstwa Obrony Narodowej.

Przedstawione w opracowaniu zasady, a także procedury dotyczące działalności kontrolnej i rozliczeniowej w SZ RP oraz oceny przydatności operacyjnej jednostek NATO, są wynikiem głębokich studiów i analiz dostępnych materiałów (programów) oceny jednostki wojskowej w ramach inspekcji, kontroli kompleksowej i gospodarczo-finansowej w siłach zbrojnych RP oraz programu oceny przydatności operacyjnej jednostki NATO.

Korzystano również z opracowań naukowych z tego zakresu oraz artykułów zamieszczanych w periodykach wojskowych, a także z opracowanej metodyki oceniania w ramach poszczególnych działów i przedmiotów inspekcji, kontroli kompleksowej i gospodarczo-finansowej.

Analiza materiałów unaoczniała autorowi opracowania, jak szeroka i bogata jest to problematyka, i jak wiele problemów zostało potraktowanych zbyt ogólnie. Dlatego mając tego świadomość, autor zdaje sobie sprawę, że niniejsze opracowanie nie jest jeszcze doskonałe, zwłaszcza pod względem szczegółowości ujęcia poszczególnych zagadnień. Nie można zatem je uznać ani za instrukcję, ani metodykę oceny przydatności operacyjnej jednostek w siłach zbrojnych RP i jednostek NATO.

Autor opracowania liczy się także z tym, że oficerowie studiujący ten materiał podejną do niego krytycznie i podziela się uwagami i spostrzeżeniami opartymi na doświadczeniach z własnej praktyki dowódczej.

BIBLIOGRAFIA

- Decyzja nr 191/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 12 października 1999 r. w sprawie działalności kontrolnej w resorcie obrony narodowej.* Dziennik Rozkazów MON, poz. 89. Warszawa 1999.
- Dunaj B.: *Słownik współczesnego języka polskiego.* Wilga. Warszawa 1996.
- Halik J.: *Szkolenie w oddziale.* Cz. 1. AON. Warszawa 1995.
- Instrukcja o planowaniu działalności bieżącej oraz kontrolnej i rozliczeniowo-zadaniowej w siłach zbrojnych RP.* Szt. Gen. WP – Inspektorat Szkolenia. Warszawa 1993, sygn.: szkol. 756/93.
- Kardas R.: *Sposoby rozliczania dowódców z realizacji zadań.* „Przegląd Wojsk Lądowych” 1984 nr 10.
- Klimas W., Garbarczyk Z.: *Działalność kontrolna w siłach zbrojnych.* „Myśl Wojskowa” 1993 nr 1.
- Leksykon wiedzy wojskowej.* MON. Warszawa 1979.
- Mróz W.: *Kierowanie i organizacja pracy sztabowej w okresie pokoju.* MON. Szt. Gen. WP. Warszawa 1974.
- Program oceny jednostki wojskowej w ramach inspekcji i kontroli kompleksowej.* Departament Kontroli MON. Warszawa 2000.
- Program oceny jednostki wojskowej prowadzonej w ramach kontroli gospodarczo-finansowej.* Departament Kontroli MON. Warszawa 2000 (projekt).
- Program oceny przydatności operacyjnej jednostki NATO (The NATO Operational Evaluation Programme Manual).* Podręcznik Dowództwa PSZ NATO w Europie (ACE Manual) nr 80-2-1 1999.
- Sienkiewicz P.: *Inżynieria systemów.* MON. Warszawa 1983.
- Skrzypczak W.: *Nowe programy szkolenia.* „Przegląd Wojsk Lądowych” 1998 nr 11.
- Stężycki W.: *Wybrane aspekty działalności kontrolnej.* „Przegląd Wojsk Lądowych” 1994 nr 7.
- Stężycki W.: *Podstawowe założenia systemu działalności kontrolnej w resorcie obrony narodowej.* „Myśl Wojskowa” 1998 nr 6.
- Stężycki W.: *Działalność kontrolna dziś i jutro.* „Przegląd Wojsk Lądowych” 1998 nr 10.
- Zasady planowania działalności bieżącej i rozliczeniowej – przewidywane kierunki zmian.* Szt. Gen. WP. Warszawa 1998 (maszynopis).
- Zieleniewski J.: *Organizacja zespołów ludzkich – wstęp do teorii organizacji i kierowania.* PWN. Warszawa 1964.

OKREŚLENIA (DEFINICJE) UŻYTE W OPRACOWANIU

Działalność kontrolna – planowanie, organizowanie, koordynowanie i przeprowadzenie kontroli oraz jej dokumentowanie i przedstawienie wyników właściwym organom, a także postępowanie pokontrolne.

Dział gospodarki – dziedzina, służba, gospodarstwo pomocnicze lub inna część gospodarki jednostki budżetowej, zakładu budżetowego oraz innej jednostki organizacyjnej podporządkowanej lub nadzorowanej przez ministra obrony narodowej, prowadząca gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach, a także przedsiębiorstwo państwowe, dla którego minister obrony narodowej jest organem założycielskim, poddawana kontroli gospodrczo-finansowej.

Delegatura – terenowy organ Departamentu Kontroli.

Jednostka kontrolowana – komórka lub jednostka organizacyjna (jednostka wojskowa), w której przeprowadza się czynności kontrolne.

Kontrola (czynności kontrolne) – celowa i zorganizowana działalność zespołu (komisji, grupy, kontrolera, inspektora) prowadzona w komórce lub jednostce organizacyjnej na podstawie planu i upoważnienia do jej przeprowadzenia.

Kontrolujący (zespół, komisja, kontroler, inspektor) – osoby upoważnione przez właściwy organ do przeprowadzenia kontroli.

Komórka wewnętrzna – zarząd, biuro, oddział, samodzielny wydział, wydział w strukturze oddziału, sekcja oraz sekretariat osoby zajmującej kierownicze stanowisko w Ministerstwie Obrony Narodowej lub inna jednostka wchodząca w skład komórki organizacyjnej ministerstwa, dowództwa rodzaju sił zbrojnych, korpusu, dowództwa garnizonu Warszawa oraz Inspektoratu Wojskowych Służb Informacyjnych i Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej.

Kierownik jednostki kontrolowanej – dowódca, szef, dyrektor, komendant lub inna osoba stojąca na czele jednostki (komórki) organizacyjnej, która kieruje całokształtem działalności tej jednostki, w tym również osoba pełniąca jego obowiązki.

Kategoria gotowości jednostki – wskaźnik charakteryzujący jednostkę wojskową, który określa wymagania dotyczące stopnia jej ukończenia w stosunku do etatu „W” oraz termin gotowości do podjęcia działań.

Organ kontroli – Departament Kontroli i delegatury Departamentu Kontroli oraz osoby (zespoły kontrolujące) upoważnione do przeprowadzenia kontroli.

Osoby zajmujące kierownicze stanowiska w MON – sekretarz stanu – I zastępca ministra obrony narodowej, szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, podsekretarze stanu, dyrektor generalny.

Programy oceny – struktura przedmiotowa, zasady, procedury i kryteria, na których podstawie ocenia się dowództwa i jednostki wojskowe.

WYKAZ RYSUNKÓW, TABEL I ZAŁĄCZNIKÓW

Rysunki

1. Formy kontroli w resorcie obrony narodowej.....	10
2. Kompetencje osób funkcyjnych w resorcie obrony narodowej do zarządzania i prowadzenia poszczególnych form kontroli	13
3. Planowanie i rodzaje planów sporządzanych w MON i siłach zbrojnych RP.....	15
4. Tryb oraz czynności kontrolne	22
5. Tryb postępowania pokontrolnego (odwoławczego)	25
6. Tryb przygotowania i prowadzenia inspekcji oraz czynności poinspekcyjnych.....	30
7. Podstawowe elementy systemu rozliczania z zadań szkoleniowych.....	54
8. Rodzaje, formy i częstotliwość rozliczania z zadań szkoleniowych w siłach zbrojnych RP	56
9. Rodzaje rozliczania z zadań szkoleniowych ze względu na podległość służbową (funkcjonalną)	57
10. Częstotliwość rozliczania z zadań szkoleniowych na poszczególnych szczeblach struktury organizacyjnej sił zbrojnych RP	60
11. Zależność form rozliczania od czasu realizacji procesu szkolenia, miejsca oraz częstotliwości	62
12. Przedsięwzięcia, fazy przygotowania i prowadzenia rozliczania z zadań szkoleniowych w związku taktycznym, oddziale i pododdziale	64
13. Wymagania w zakresie rozliczania z zadań szkoleniowych.....	65
14. Negatywne zjawiska występujące podczas rozliczania z zadań szkoleniowych	66
15. Zadania, kompetencje, odpowiedzialność (zasada trójjedni).....	68

Tabele

1. Struktura przedmiotowa inspekcji w siłach zbrojnych RP	27
2. Struktura przedmiotowa kontroli gospodarczo-finansowej w siłach zbrojnych RP	32
3. Program oceny przydatności operacyjnej jednostek NATO (<i>The NATO Operational Evaluation Programme Manual</i>).....	41

Załączniki

1. Plan zasadniczych przedsięwzięć Departamentu Kontroli MON (na rok...)	76
2. Plan zasadniczych przedsięwzięć kontrolnych w siłach zbrojnych RP (na rok...)	78
3. Plan zasadniczych przedsięwzięć kontrolnych w rodzajach sił zbrojnych (na rok...)	80
4. Plan zasadniczych przedsięwzięć (w tym zamierzenia w zakresie działalności kontrolnej)	82
5. Plan przeprowadzenia kontroli (inspekcji, kontroli kompleksowej)	85
6. Plan przeprowadzenia kontroli gospodarczo-finansowej	87
7. Protokół inspekcji (kontroli kompleksowej)	89
8. Protokół kontroli gospodarczo-finansowej	94
9. Wniosek do dyrektora Departamentu Kontroli MON o powołanie biegłego	96
10. Pokwitowanie pobrania z jednostki kontrolowanej dokumentów stanowiących materiał dowodowy	97
11. Protokół przyjęcia ustnego wyjaśnienia (oświadczenia)	98
12. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	99
13. Zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	100
14. Protokół pobrania rzeczy stanowiących materiał dowodowy	101
15. Upoważnienie MON (do przeprowadzenia kontroli)	102
16. Upoważnienie (jednorazowe) do przeprowadzenia kontroli	104
17. Roczna prognoza OEP jednostek NATO – FORMAT	105
18. Wiadomości STARTEX OPEVAL jednostki NATO – FORMAT	106
19. Koordynacja informacji obserwacji NATO – FORMAT	107
20. Meldunek informacyjny OPEVAL jednostki NATO (układ i treść)	108
21. Meldunek formalny OPEVAL jednostki NATO (układ i treść)	110
22. Meldunek formalny OPEVAL jednostki NATO (przykład)	115
23. Sprawozdanie roczne OPEVAL jednostki NATO (układ i treść)	121

Zastrzeżone

ZAŁĄCZNIKI

Zastrzeżone 75 z 126

Zastrzeżone

Załącznik 1

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
DEPARTAMENT KONTROLI

ZATWIERDZAM
MINISTER OBRONY NARODOWEJ

.....
(imię i nazwisko)

Dnia.....I.

.....
(klauzula tajności)

PLAN ZASADNICZYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ DEPARTAMENTU KONTROLI MON
NA ROK

DYREKTOR
DEPARTAMENTU KONTROLI MON

.....
(stopień, imię i nazwisko)

WARSZAWA

.....
(miesiąc, rok wykonania)

Zastrzeżone 76 z 126

Załącznik 2

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
SZTAB GENERALNY WP

ZATWIERDZAM
MINISTER OBRONY NARODOWEJ

.....
(imię i nazwisko)

Dnia.....r.

.....
(klauzula tajności)

PLAN ZASADNICZYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ KONTROLNYCH W SIŁACH ZBROJNYCH RP
NA ROK

UZGODNIONO
DYREKTOR DEPARTAMENTU KONTROLI

.....
(stopień, imię i nazwisko)

SZEF
SZTABU GENERALNEGO WP

.....
(stopień, imię i nazwisko)

WARSZAWA

.....
(miesiąc, rok wykonania)

Załącznik 3

**NAZWA RODZAJU SIŁ ZBROJNYCH
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA OPRACOWUJĄCA PLAN**

**ZATWIERDZAM
MINISTER OBRONY NARODOWEJ**

(imię i nazwisko)

Dnia.....r.

.....
(klauzula tajności)

**PLAN ZASADNICZYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ KONTROLNYCH
..... NA ROK**
(nazwa rodzaju sił zbrojnych)

DOWÓDCA
(nazwa RSZ)

.....
(stopień, imię i nazwisko)

WARSZAWA (GDYNIA *)

.....
(miesiąc, rok wykonania)

*) w przypadku dowództwa MW

NAZWA PIONU FUNKCJONALNEGO, OW, RSZ, ZT, ODZIAŁU
NAZWA INSTYTUCJI (KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ) OPRACOWUJĄCEJ PLAN

ZATWIERDZAM
(stanowisko służbowe)

.....
(stopień, imię i nazwisko)

Dnia.....r.

PLAN ZASADNICZYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ

..... NA ROK

(nazwa pionu funkcjonalnego, OW, RSZ, ZT, oddziału)

DOWÓDCA (SZEF)

.....
(stopień, imię i nazwisko)

MIEJSCOWOŚĆ

20.....r.

PLAN ZASADNICZYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ

SPIS TREŚCI

I. ZAMIERZENIA SZKOLENIA	(zakres szkolenia)
DOWÓDZTW, SZTABÓW I WOJSK	
II. POZOSTAŁE ZAMIERZENIA SZKOLENIOWE I INNE ZASADNICZE PRZEDSIĘWZIĘCIA	
III. ZAŁĄCZNIKI	

Zastrzeżone

Zastrzeżone 83 z 126

ZATWIERDZAM

.....
*(stopień, imię i nazwisko, stanowisko
 służbowe osoby zarządzającej kontrolę)*

PLAN

PRZEPROWADZENIA
(forma kontroli)

przez w
(nazwa instytucji, dowództwa) (nazwa kontrolowanej JW)

w dniach20.... r.

I. Skład zespołu kontrolującego:

- przewodniczący zespołu –
(stopień, imię i nazwisko)
- sekretarz –
(stopień, imię i nazwisko)
- przewodniczący podzespołu:
- działu A –
(stopień, imię i nazwisko)
- działu B –
(stopień, imię i nazwisko)
- działu C –
(stopień, imię i nazwisko)
- działu D –
(stopień, imię i nazwisko)
- działu E –
(stopień, imię i nazwisko)
- działu F –
(stopień, imię i nazwisko)
- działu G –
(stopień, imię i nazwisko)

Razem osób, w tym z instytucji organizujących kontrolę osób.

II. Limity eksploatacyjne i materiałowe (środki transportu) do przeprowadzenia kontroli

Lp.	Wyszczególnienie	Jm	Ilość	Uwagi
LIMITY ŚRODKÓW BOJOWYCH				
1.	Przeciwpancerne pociski kierowane	szt.		
2.	inne	szt.		
LIMITY ŚRODKÓW ĆWICZEBNYCH				
1.	Amunicja ćwiczebna	szt.		
2.	inne	szt.		
LIMITY EKSPLOATACYJNE				
1.	Benzyna samochodowa	kg		
2.	Olej napędowy	kg		
3.	Paliwo lotnicze	kg		
ŚRODKI TRANSPORTU				
1.	Autobusy	szt.		
2.	Samochody osobowo-terenowe	szt.		
3.	inne	szt.		

III. Harmonogram prowadzenia kontroli

Lp.	Zasadnicze czynności	Termin realizacji						Odpowiedzialny za realizację	Uwagi
1.	Odprawa kierowniczej kadry								
2.	Zapoznanie z planem kontroli								
3.	inne								

.....
(stopień, imię i nazwisko)

**PRZEWODNICZĄCY ZESPOŁU
KONTROLUJĄCEGO**

.....
(nazwa organu kontroli)

**PLAN
PRZEPROWADZENIA KONTROLI GOSPODARCZO-FINANSOWEJ
przez
DELEGATURĘ DEPARTAMENTU KONTROLI MON – WROCLAW**

w w dniach 20.... r.

I. Skład komisji:

- przewodniczący;
- sekretarz;
- przewodniczący podkomisji:
 - działu A (zastępca przewodniczącego komisji)
..... + osób
 - działu B + osób
 - + osób

Razem osób, w tym z instytucji organizującej kontrolę osób

II. Zakres działów kontroli:

Lp.	Kontrolowana jednostka wojskowa	Numer działu przedmiotu						Razem działów
		1	2	3	4	5	6	
1.								
2.								

III. Limity eksploatacyjne i materiałowe na przeprowadzenie kontroli:

Kilometry			Mtg (godz.) pracy sprzętu					

IV. Środki transportu dla potrzeb komisji kontrolnej:

Samochody osobowe	Samochody osobowo-terenowe	Mikrobusy	Autobusy

V. Harmonogram przeprowadzania kontroli:

Lp.	Zasadnicze czynności	Terminy realizacji								
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Odprawa kierowniczej kadry komisji									
2.	Przejazd komisji									
3. itd.									

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI

.....
(stopień, imię i nazwisko)

PROTOKÓŁ**inspekcji (kontroli kompleksowej)* prowadzonej**

w w dniach od do
 (nazwa inspekcjonowanej lub kontrolowanej JW)

1. Inspekcję (kontrolę kompleksową)* przeprowadził zespół kontrolujący

.....
 (nazwa instytucji kontrolującej)

2. Kierownicza kadra inspekcjonowanej (kontrolowanej)* jednostki:

.....
 (stanowisko, imię i nazwisko oraz data wyznaczenia na stanowisko)

3. Inspekcją (kontrolą kompleksową)* objęto:

.....
 (ilość kontrolowanych oraz nieocenianych działów i przedmiotów)

4. Ocena i ogólna charakterystyka inspekcjonowanej (kontrolowanej)*
 jednostki

5. Oceny wystawione za poszczególne działy:

Nr działu	Nazwa działu	Ocena		
		Jednostki	Wykonania zobowiązań na rzecz jednostki	Ogólna
Dział A	Przygotowanie i plany			
Dział B	Ukompletowanie i wyposażenie			
Dział C	Logistyka			
Dział D	Rozmieszczenie			
Dział E	Obrona przeciwchemiczna			
Dział F	Wyszkolenie taktyczne			
Dział G	Działalność bieżąca			
Ocena za inspekcję				

6. Oceny wystawione za poszczególne przedmioty oraz wnioski i zalecenia

DZIAŁ A: Przygotowanie i plany

1) Oceny:

Nr przedmiotu	Nazwa działu	Ocena		
		Jednostki	Wykonania zobowiązań na rzecz jednostki	Ogólna
Przedmiot 1	Dokumenty operacyjne			
Przedmiot 2	Przygotowanie do utrzymania zdolności bojowej			
Przedmiot 3	Dokumentacja szkoleniowa			
Przedmiot 4	Przygotowanie mobilizacyjnego rozwinięcia i szkolenie rezerw osobowych			
Przedmiot 5	Alarmowanie			
Przedmiot 6	Planowanie przemieszczenia			
Przedmiot 7	Przygotowanie do rozwinięcia			
Przedmiot 8	Przygotowanie do działań			
Przedmiot 9	Walka radioelektroniczna			
Przedmiot 10	Bezpieczeństwo łączności i informatyki			
Ocena za dział				

2) Niedociągnięcia w przedmiotach ocenionych na dostatecznie i niedostatecznie:

3) Wnioski i zalecenia:

DZIAŁ B: Ukompletowanie i wyposażenie

1) Oceny:

Nr przedmiotu	Nazwa działu	Ocena		
		Jednostki	Wykonania zobowiązań na rzecz jednostki	Ogólna
Przedmiot 11	Ukompletowanie ogólne			
Przedmiot 12	Ukompletowanie oficerami i chorażymi			
Przedmiot 13	Ukompletowanie podoficerami i szeregowcami			
Przedmiot 14	Ukompletowanie kierowcami i wyposażenie w pojazdy			
Przedmiot 15	Ukompletowanie personelem medycznym			
Przedmiot 16	Wyposażenie w broń strzelecką			
Przedmiot 17	Wyposażenie w zasadnicze uzbrojenie i sprzęt wojskowy			
Przedmiot 18	Ukompletowanie personelem technicznym			
Ocena za dział				

2) Niedociągnięcia w przedmiotach ocenionych na dostatecznie i niedostatecznie:

3) Wnioski i zalecenia:

DZIAŁ C: Logistyka

1) Oceny:

Nr przedmiotu	Nazwa działu	Ocena		
		Jednostki	Wykonania zobowiązań na rzecz jednostki	Ogólna
Przedmiot 19	Plany eksploatacji uzbrojenia i sprzętu wojskowego			
Przedmiot 20	Stan techniczny zasadniczego uzbrojenia i sprzętu wojskowego			
Przedmiot 21	Stan techniczny pojazdów			
Przedmiot 22	Zabezpieczenie i wyposażenie do prowadzenia obsługiwań i remontów			
Przedmiot 23	Stan zapasów materiałów pędnych i smarów			
Przedmiot 24	Stan zapasów środków bojowych			
Przedmiot 25	Stan zapasów innych środków materiałowych			
Przedmiot 26	Wyposażenie w zasadniczy sprzęt i materiały medyczne			
Ocena za dział				

2) Niedociągnięcia w przedmiotach ocenionych na dostatecznie i niedostatecznie:

3) Wnioski i zalecenia:

DZIAŁ D: Rozmieszczenie

1) Oceny:

Nr przedmiotu	Nazwa działu	Ocena		
		Jednostki	Wykonania zobowiązań na rzecz jednostki	Ogólna
Przedmiot 27	Grupa rekonesansowa			
Przedmiot 28	Zajęcie rejonu			
Przedmiot 29	Obrona i ochrona rejonu			
Przedmiot 30	System ostrzegania i alarmowania			
Przedmiot 31	Maskowanie i ukrycie			
Przedmiot 32	Oslona przed ogniem przeciwnika			
Przedmiot 33	Dowodzenie i kierowanie			
Ocena za dział				

2) Niedociągnięcia w przedmiotach ocenionych na dostatecznie i niedostatecznie:

3) Wnioski i zalecenia:

DZIAŁ E: Obrona przeciwchemiczna

1) Oceny:

Nr przedmiotu	Nazwa działu	Ocena		
		Jednostki	Wykonania zobowiązań na rzecz jednostki	Ogólna
Przedmiot 34	Organizacja ochrony przeciwchemicznej			
Przedmiot 35	Wyposażenie w indywidualne środki obrony przeciwchemicznej			
Przedmiot 36	Wyposażenie jednostki w sprzęt i środki obrony przeciwchemicznej			
Przedmiot 37	Wyszkolenie indywidualne z obrony przeciwchemicznej			
Przedmiot 38	Wyszkolenie zespołów obrony przeciwchemicznej			
Ocena za dział				

2) Niedociągnięcia w przedmiotach ocenionych na dostatecznie i niedostatecznie:

3) Wnioski i zalecenia:

DZIAŁ F: Wyszkolenie taktyczne

1) Oceny:

Nr przedmiotu	Nazwa działu	Ocena		
		Jednostki	Wykonania zobowiązań na rzecz jednostki	Ogólna
Przedmiot 39	Planowanie działań taktycznych i stawianie zadań			
Przedmiot 40	Prowadzenie działań taktycznych			
Przedmiot 41	Efektywność działań bojowych			
Przedmiot 42	Zabezpieczenie bojowe			
Ocena za dział				

2) Niedociągnięcia w przedmiotach ocenionych na dostatecznie i niedostatecznie:

3) Wnioski i zalecenia:

DZIAŁ G: Działalność bieżąca

1) Oceny:

Nr przedmiotu	Nazwa działu	Ocena		
		Jednostki	Wykonania zobowiązań na rzecz jednostki	Ogólna
Przedmiot 43	Kompetencyjny zakres odpowiedzialności			
Przedmiot 44	Problemy społeczne i wychowawcze służby wojskowej			
Przedmiot 45	Wyszkolenie ogólnowojskowe			
Przedmiot 46	Organizacja życia żołnierskiego w jednostce wojskowej			
Przedmiot 47	Ochrona jednostki wojskowej			
Ocena za dział				

2) Niedociągnięcia w przedmiotach ocenionych na dostatecznie i niedostatecznie:

3) Wnioski i zalecenia:

7. Terminy realizacji wniosków i zaleceń oraz ewentualność przeprowadzenia ponownej kontroli

Protokół (z załącznikami) po przeczytaniu, jako zgodny z ustaleniami, podpisano bez zastrzeżeń.

.....
(stopień, imię i nazwisko dowódcy kontrolowanej jednostki)

.....
(stopień, imię i nazwisko)

**PRZEWODNICZĄCY ZESPOŁU
KONTROLUJACEGO**

*) *niepotrzebne skreślić*

.....
 (nazwa organu kontroli)

Klauzula tajności

PROTOKÓŁ

kontroli gospodarczo-finansowej przeprowadzonej

w
 (nazwa kontrolowanej jednostki)

1. Kontrolę przeprowadziła komisja
 (nazwa organu kontroli)
2. Kierownicza kadra (dowództwo) kontrolowanej jednostki:

 (stanowisko, stopień, imię i nazwisko, data wyznaczenia)
3. Kontrolę przeprowadzono w dniach
4. Ogólna ocena kontrolowanej jednostki, w tym:
 - 1) przygotowanie do wykonania zadań wynikających z przeznaczenia;
 - 2) porównanie uzyskanej oceny z wynikami poprzedniej kontroli (z podaniem daty jej przeprowadzenia);
 - 3) wyróżniające się dziedziny działalności;
 - 4) zjawiska negatywne.
5. Ustalenia kontroli:
 - A. Opis ustaleń – działami (przedmiotami, zagadnieniami), zgodnie z planem kontroli winien zawierać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki.
 - B. W każdym dziale dane personalne osoby kontrolującej oraz jeśli to możliwe – odpowiedzialnej za dany dział.
 - C. Jeśli stwierdzone uchybienie zaistniało w przeszłości – data tego zdarzenia oraz dane personalne osoby wówczas odpowiedzialnej za zaistniałe uchybienia lub dział.
 - D. Wnioski pokontrolne.
6. Dowódca w terminie do
 (kontrolowana jednostka)

składa pisemny meldunek (drogą służbową) Dowódcy Okręgu Wojskowego, Korpusu, Rodzaju Sił Zbrojnych – stosownie do podległości – o przedsięwzięciach wykonanych w celu realizacji wniosków pokontrolnych lub o przyczynach niewykonania. Jednocześnie informację o wykonaniu (lub niewykonaniu) wniosków pokontrolnych, tą samą drogą, przesyła do organu prowadzącego kontrolę.

7. Protokół (z załącznikami) po przeczytaniu, jako zgodny z ustaleniami, podpisano bez zastrzeżeń.

.....
(stopień, imię i nazwisko dowódcy kontrolowanej jednostki)

Załączniki:

- zestawienie szkód i wadliwych operacji;
- zestawienie ocen;
- zestawienie zużytych środków bojowych i technicznych środków materiałowych;
- inne (wg uznania kontrolującego).

.....
(data)

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI

.....
(stopień, imię i nazwisko)

POUCZENIE:

Dowódca kontrolowanej jednostki ma prawo odmowy podpisania protokołu. W tym przypadku ma obowiązek wniesienia w terminie 7 dni pisemnie umotywowanych zastrzeżeń do protokołu kierowanego do osoby zarządzającej kontrolę. Zastrzeżenia kierowane do Ministra Obrony Narodowej przesyła się przez dyrektora Departamentu Kontroli.

..... dnia

.....
(nazwa organu kontroli)

**WNIOSEK
DO DYREKTORA DEPARTAMENTU KONTROLI MON
O POWOŁANIE BIEGŁEGO**

Na podstawie § Zarządzenia Nr/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia w sprawie działalności kontrolnej w jednostkach organizacyjnych podległych, podporządkowanych lub nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej powołuję biegłego z dziedziny

.....

w osobie

dla zbadania

(przedmiot i zakres badań)

oraz sporządzenia szczegółowego sprawozdania z przeprowadzonych badań i wydania na ich podstawie opinii w terminie do dnia

KIEROWNIK ORGANU KONTROLI

.....

(stopień, imię i nazwisko)

Zastrzeżone

Załącznik 10

..... dnia

.....
(nazwa organu kontroli)

.....
(stopień, imię i nazwisko kontrolera)

POKWITOWANIE
pobrania z jednostki kontrolowanej dokumentów
stanowiących materiał dowodowy

Na podstawie § Zarządzenia Nr/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia w sprawie działalności kontrolnej w jednostkach organizacyjnych podległych, podporządkowanych lub nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej

zabezpieczam następujące materiały dowodowe:

1.
2.
3.

przez ich zabranie z
(nazwa jednostki kontrolowanej)

KONTROLER

.....
(stopień, imię i nazwisko)

Zastrzeżone 97 z 126

.....
(nazwa organu kontroli)

PROTOKÓŁ
przyjęcia ustnego wyjaśnienia (oświadczenia*)

Na podstawie § Zarządzenia Nr..... /MON Ministra Obrony Narodowej z dnia w sprawie działalności kontrolnej w jednostkach organizacyjnych podległych, podporządkowanych lub nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej

.....
(stopień, imię i nazwisko kontrolera)

w dniu od

(stopień, imię i nazwisko, stanowisko)

Z

(jednostka organizacyjna, miejsce zamieszkania)

przyjął ustne wyjaśnienie (oświadczenie*) w sprawie

.....
Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią niniejszego protokołu.

..... dnia

KONTROLER

.....
(stopień, imię i nazwisko)

.....
(stopień, imię i nazwisko osoby składającej wyjaśnienie)

*) wpisać właściwe

.....
(klauzula tajności)

.....
(prokurator lub organ ŻW)

.....
(siedziba)

ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Na podstawie art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego zawiadamiam, że podczas prowadzonej planowej (doraźnej*) kontroli

(przedmiot kontroli)

w

(jednostka organizacyjna i jej siedziba)

za okres od do ustalono:

(data)

(data)

.....
(ustalenia kontroli)

Przedstawia się – jak w protokole kontroli – ustalenia w zakresie okoliczności uzasadniających podejrzenia popełnienia przestępstwa*.

.....
(dodatkowe informacje)

Podaje się: przewidywany termin zakończenia kontroli, który kontroler ujawnił nieprawidłowości, inne niezbędne informacje*.

Załączniki:

KIEROWNIK ORGANU KONTROLI

.....
(stopień, imię i nazwisko)

*) wpisać właściwe

..... dnia

.....
(nazwa organu kontroli)

**RZECZNIK
DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH
przy MINISTRZE OBRONY NARODOWEJ
DEPARTAMENT KONTROLI
00-909 Warszawa
ul. Królewska 1**

**ZAWIADOMIENIE
o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych**

Na podstawie art. 165 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (DzU nr 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami) zawiadamiam, że w dniu podczas kontroli ujawniono, że niżej wymieniona osoba w powierzonym jej zakresie działalności naruszyła dyscyplinę finansów publicznych.

.....
(imię i nazwisko)

miejsce pełnienia służby i stanowisko
adres zamieszkania
sytuacja rodzinna

naruszenie dyscypliny finansów publicznych nastąpiło w ten sposób, że:

.....
.....
(określenie popełnionego czynu przez wskazanie naruszonego prawa, dowodów i szacunkowej wysokości ewentualnego uszczerbku w mieniu (nazwa i adres jednostki nadrzędnej)

KIEROWNIK ORGANU KONTROLI

.....
(stopień, imię i nazwisko)

UWAGA: do zawiadomienia należy dołączyć materiał dowodowy zebrany w trakcie kontroli oraz zaświadczenie o wysokości zarobków osoby wskazanej w zawiadomieniu.

.....
(klauzula tajności)

.....
(nazwa organu kontroli)

PROTOKÓŁ pobrania rzeczy stanowiących materiał dowodowy

Na podstawie § Zarządzenia Nr /MON Ministra Obrony Narodowej z dnia w sprawie działalności kontrolnej w jednostkach organizacyjnych podległych, podporządkowanych lub nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej.

.....
(stopień, imię i nazwisko kontrolera)

działając w obecności
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

w
(określenie miejsca pobrania rzeczy)

pobrania rzeczy w postaci
(dokładny opis pobranej rzeczy)

Pobrana rzecz została zabezpieczona poprzez
(sposób zabezpieczenia rzeczy, umożliwiający zastąpienie jej inną)

..... dnia

KONTROLER

.....
(stopień, imię i nazwisko)

.....
(stopień, imię, nazwisko i podpis osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

(GODŁO PAŃSTWA)

UPOWAŻNIENIE

Strona 1

Strona 4

<p>Fotografia upoważnionego (podpis upoważnionego)</p> <p>m.p.</p> <p>Upoważnienie ważne do dnia 20... r.</p> <p>Ważność upoważnienia przedłużono</p> <table border="1"> <tr> <td>Do dnia 20... r.</td> <td>Do dnia 20... r.</td> </tr> <tr> <td>m.p.</td> <td>m.p.</td> </tr> <tr> <td>..... (podpis)*</td> <td>..... (podpis)*</td> </tr> <tr> <td>Do dnia 20 ... r.</td> <td>Do dnia20... r.</td> </tr> <tr> <td>m.p.</td> <td>m.p.</td> </tr> <tr> <td>..... (podpis)*</td> <td>..... (podpis)*</td> </tr> </table>	Do dnia 20... r.	Do dnia 20... r.	m.p.	m.p. (podpis)* (podpis)*	Do dnia 20 ... r.	Do dnia20... r.	m.p.	m.p. (podpis)* (podpis)*	<p>UPOWAŻNIENIE NR</p> <p>Upoważniam</p> <p>..... (stopień, imię i nazwisko)</p> <p>.....</p> <p>do przeprowadzenia kontroli w zakresie wykszolenia, gotowości bojowej i mobilizacyjnej wojsk oraz działalności gospodarczej w komórkach organizacyjnych ministerstwa, podporządkowanych mi i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, a także w przedsiębiorstwach, dla których jestem organem założycielskim.</p>
Do dnia 20... r.	Do dnia 20... r.												
m.p.	m.p.												
..... (podpis)* (podpis)*												
Do dnia 20 ... r.	Do dnia20... r.												
m.p.	m.p.												
..... (podpis)* (podpis)*												
<p>..... (podpis)</p> <p>MINISTER OBRONY NARODOWEJ</p> <p>..... (podpis)</p> <p>m.p.</p> <p>Warszawa, dnia 20... r.</p>	<p>.....</p>												

Strona 3

Strona 2

*) Podpisuje odpowiednio dyrektor Departamentu Kontroli lub szef delegatury

..... dnia

(nazwa organu zarządzającego kontrolę)

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie § 13 ust. 1 decyzji Ministra Obrony Narodowej nr/MON z dnia w sprawie działalności kontrolnej w resorcie obrony narodowej (Dz. Rozk. MON z poz.)

upoważniam

Pana /Panią

(stopień, imię i nazwisko)

do przeprowadzenia kontroli

(rodzaj kontroli)

W

(nazwa jednostki kontrolowanej)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej (dowodu osobistego). Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....

(stanowisko, stopień, imię i nazwisko,
podpis osoby wydającej upoważnienie)

m. p.
(pieczęć okrągła organu
zarządzającego kontrolę)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....

(stanowisko, stopień, imię i nazwisko,
podpis osoby wydającej upoważnienie)

m. p.
(pieczęć okrągła organu
zarządzającego kontrolę)

ROCZNA PROGNOZA OEP JEDNOSTEK NATO – FORMAT

Od: dowództwo narodowe

Do: SHAPE

AREPS

MSCs

PSCs

Dowództwo ARRC

Dowództwo AMF(L)

Przedmiot: prognoza OEP jednostek NATO (rok kalendarzowy)

Numer seryjny: (np. UK/1999/001)

a) Dane jednostki ocenianej: (identyfikacja jednostki)

(1) macierzyste dowództwo

(2) rodzaj SZ / typ

(3) główne wyposażenia

(4) rozmieszczenie: (notatka 3)

(5) numer telefonu kontaktowego

(6) kategoria wojskowa jednostki: (np. RF(L) / MDF / AF)

(7) proponowana data OPEVAL jednostki

(8) data ostatniego OPEVAL jednostki

b) Przewodniczący zespołu OPEVAL (notatka 1, 2, i 3)

NOTATKA:

1. Nazwisko, jednostka

2. Numer telefonu kontaktowego

3. Pełny adres pocztowy i odniesienie do siatki UTM

WIADOMOŚCI STARTEX OPEVAL JEDNOSTKI NATO – FORMAT

Od: władza narodowa (MON, korpus itd.)

Do: oceniana jednostka

1. **SYTUACJA:** stosowne ćwiczenie nakazane przez Przewodniczącego Zespołu OPEVAL

2. **ZADANIE** (nazwa jednostki) ma być gotowa (NTM) w przeciągu dni od otrzymania tej informacji.

3. **WYKONANIE ZADANIA***:

a) Jednostka ma ściągnąć z powrotem cały stan osobowy, rozpocząć rozładowanie składów i przygotowanie pojazdów do przemieszczenia;

b) Zespół OPEVAL przybędzie do, godz., dnia

c) Ocena prowadzona będzie w dwóch fazach:

(1) Faza 1 – w koszarach;

(2) Faza 2 – rozwinięcie do rejonu ćwiczeń.

d) Jednostka ma być gotowa do rozwinięcia na rozkaz Przewodniczącego Zespołu OPEVAL.

e) Specjalna instrukcja do załadowania amunicji:

.....
.....
.....
.....

4. **PUNKT KONTAKTOWY PRZY WYŻSZYM DOWÓDZTWIE:**

.....
.....

*Akapit o wykonaniu ma być opracowany zgodnie z narodowymi wytycznymi/ograniczeniami politycznymi, np. zaangażowana jednostka nie może rozwijać się w fazie 2. W przypadku jednostek RF(L) państwa są pytane o przyczyny i rodzaje zastrzeżeń w prowadzeniu działań i rodzaj rozwinięcia (ziemia, morze, powietrze).

KOORDYNACJA INFORMACJI OBSERWACJI NATO – FORMAT

Od: władze narodowe (MON, korpus itd.)

Do: MSC / PSC / dowództwo RF(L)

INFORMACJA: SHAPE

AREPS

1. **TERMIN INSPEKCJI:**
2. **JEDNOSTKA:**
 - a) nazwa:
 - b) narodowość:
 - c) główne wyposażenie:
 - d) kategoria stanu gotowości:
3. **ROZMIESZCZENIE: NAZWA KOSZAR** (6 punktów siatki UTM –
UNIWERSAL TRANSVERSE MERKATOR / Uniwersalna siatka
współrzędnych typu Merkator)
4. **SZCZEGÓŁY PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU OPEVAL:**
 - a) nazwisko / stopień / narodowość
 - b) jednostka / numer telefonu •
5. **KONTAKT DO ZAKWATEROWANIA / TRANSPORT**
6. **PROŚBY OBSERWATORÓW Z DOWÓDZTW RF(L)**
7. **DATY / CZASY / DANE DOTYCZĄCE RV – RENDEZ-VOUS /
MEETING PLACE / MIEJSCE SPOTKANIA Z PRZEWODNI-
CZĄCYM ZESPOŁU OPEVAL**

MELDUNEK INFORMACYJNY OPEVAL JEDNOSTKI NATO (układ i treść)

OD: macierzyste dowództwo Przewodniczącego Zespołu OPEVAL

DO: SHAPE

AREPS

MSC – jeśli jest to wymagane

Dowództwo RF(L) – jeśli jest to wymagane

PSC – jeśli jest to wymagane

Stosowne narodowe dowództwa

Oceniana jednostka.

NATO ? (klauzula jest określana przez autora)

SIC: JSI

PRZEDMIOT: MELDUNEK INFORMACYJNY OPEVAL JEDNOSTKI NATO

SHAPE DLA OPS / LOG DIV (SHOPL)

1. Data i czas trwania OPEVAL
2. Dowództwo zabezpieczające zespół OPEVAL
3. Oceniana jednostka:
 - a) nazwa (opis)
 - b) rodzaj SZ / typ (np. piechota, lotnictwo, medyczny itd.)
 - c) główne wyposażenie (typ czołgów, helikopterów itd.)
 - d) macierzysta brygada, dywizja i korpus (stosownie)
 - e) narodowość
 - f) dyslokacja jednostki w czasie pokoju (pełny adres i kraj jednostki, włączając odniesienie do współrzędnych siatki geograficznej)
 - g) kategoria jednostki (np. RF(L), MDF, AF)
 - h) kategorie stanu gotowości
 - i) data ostatniego OPEVAL

4. Oceny przyznane w poszczególnych obszarach (1, 2, 3 albo 4)

OSIĄGNIĘCIA
JEDNOSTKI

NARÓD

OGÓLNIE

- a) ocena obszaru A
 - b) ocena obszaru B
 - c) ocena obszaru C
 - d) ocena obszaru D
5. Zaobserwowane braki, które ostatecznie oszacowano na 3 albo 4 w jakimkolwiek obszarze
6. Inne uwagi Przewodniczącego Zespołu Oceny, włączając okoliczności, które miały niekorzystny wpływ na przeprowadzenie OPEVAL. Meldunek musi zawierać informację, czy faza 2 była prowadzona (jeżeli nie, musi być jasno przedstawiona przyczyna)
7. Stopień, nazwisko przewodniczącego zespołu oceny
8. Stopień, nazwisko i dowództwo obserwatorów NATO
9. Uwagi Starszego Obserwatora NATO, łącznie z wystawieniem swoich ocen za poszczególne obszary
10. Instrukcje degradowania

MELDUNEK FORMALNY OPEVAL JEDNOSTKI NATO

(układ i treść)

OD: macierzyste dowództwo Przewodniczącego Zespołu OPEVAL

DO: SHAPE

MSC /ARFPS (stosownie)

PSC /Dowództwo RF(L) (stosownie)

Stosowne narodowe dowództwo

Oceniana jednostka

NATO ? (klauzula jest określana przez autora)

MELDUNEK FORMALNY OPEVAL JEDNOSTKI NATO – FORMAT

1. Data i czas OPEVAL

2. Dowództwo zabezpieczające zespół OPEVAL

3. Oceniana jednostka:

a) nazwa jednostki

b) rodzaj SZ / typ (np. piechota, lotnictwo, medyczny itd.)

c) główne wyposażenie (typ czołgów, helikopterów itd.)

d) wyższe dowództwo

e) narodowość

f) dyslokacja jednostki w czasie pokoju

g) kategoria jednostki

h) kategorie stanu gotowości

i) data ostatniego OPEVAL

4. Oceny przyznane w poszczególnych obszarach (1, 2, 3 albo 4).

OSIĄGNIĘCIA NARÓD OGÓLNIE
JEDNOSTKI

- a) ocena obszaru A – przygotowanie
i planowanie
- b) ocena obszaru B – potencjał bojowy
- c) ocena obszaru C – logistyka
- d) ocena obszaru D – zdolność zachowania
potencjału bojowego

5. Klasyfikacja, braki i polecenia korygujące działanie

- a) Oszacowanie obszaru A – przygotowanie i planowanie

OSIĄGNIĘCIA NARÓD OGÓLNIE
JEDNOSTKI

(1) Ocenianie

- Pozycja 1. Przygotowanie do działania
- Pozycja 2. Planowanie przemieszenia
- Pozycja 3. Przygotowanie do walki
w przewidzianym rejonie
- Pozycja 4. Umiejętność zachowania
zdolności bojowej na polu
walki
- Pozycja 5. Mobilizacja i wcielenie
rezerw
- Pozycja 6. System alarmowania

(2) Braki i polecenia działań korygujących:

- a) Oszacowanie obszaru B – Potencjał bojowy

	OSIĄGNIĘCIA JEDNOSTKI	NARÓD	OGÓLNE
(1) Ocenianie			
Pozycja 7.	Grupa rekonesansowa		
Pozycja 8.	Ukompletowanie – ogólnie		
Pozycja 9.	Ukompletowanie oficerów		
Pozycja 10.	Ukompletowanie podoficerami		
Pozycja 11.	Program szkolenia		
Pozycja 12.	Szkolenie rezerwistów		
Pozycja 13.	Małe środki bojowe/broń strzelecka		
Pozycja 14.	Zasadnicze wyposażenie (inne niż małe środki bojowe, środki medyczne, środki ochrony przed bronią masowego rażenia)		
Pozycja 15.	Ruchliwość		
Pozycja 16.	Dowodzenie, kierowanie i komunikacja		
Pozycja 17.	Dokumenty operacyjne		
Pozycja 18.	Zajęcie rejonu ćwiczenia/szkolenia		
(2) Braki i polecenia działań korygujących:			

a) Oszacowanie obszaru C – Logistyka

	OSIĄGNIĘCIA JEDNOSTKI	NARÓD	OGÓLNE
(1) Ocenianie			
Pozycja 19.	Program zabezpieczenia logistycznego jednostki		
Pozycja 20.	Zachowanie zdolności bojowej zasadniczego sprzętu (wyłączając pojazdy)		

Pozycja 21. Zachowanie zdolności bojowej
pojazdów

Pozycja 22. Personel zabezpieczenia

Pozycja 23. Części zapasowe, narzędzia,
sprzęt do sprawdzenia
i dokumentacja techniczna

Pozycja 24. Zapasy materiałów pędnych
i smarów

Pozycja 25. Zapasy amunicji

Pozycja 26. Zapasy innych środków
materiałowych

Pozycja 27. Personel medyczny,
wyposażenie i sprzęt

(2) Braki i polecenia działań korygujących:

a) Oszacowanie obszaru D – Zdolność zachowania potencjału bojowego

	OSIĄGNIĘCIA	NARÓD	OGÓLNIE
(1) Ocenianie	JEDNOSTKI		
Pozycja 28. Plan obrony (ochrony) rejonu			
Pozycja 29. Systemy ostrzegania			
Pozycja 30. Kamuflaż i ukrycie			
Pozycja 31. Ochrona osobista			
Pozycja 32. Ochrona łączności			
Pozycja 33. Wojna radioelektroniczna			
Pozycja 34. Organizacja obrony ABC			
Pozycja 35. Osobiste wyposażenie w środki obrony ABC			

Pozycja 36. Wyposażenie jednostki
w środki obrony ABC

Pozycja 37. Plan ewakuacji medycznej
i materiały pierwszej pomocy

(2) Braki i polecenia działań korygujących:

6. Status działań korygujących, wykryte braki w poprzednim OPEVAL
jednostki (wypełnić jeżeli jest to konieczne)

7. Komentarz przewodniczącego zespołu OPEVAL

Data

Podpis

8. Komentarz starszego obserwatora NATO

Data

Podpis

MELDUNEK FORMALNY OPEVAL JEDNOSTKI NATO (PRZYKŁAD)

OD: macierzyste dowództwo szefa zespołu OPEVAL

DO: SHAPE

MSC / AREPS (stosownie)

PSC / dowództwo RF(L) (stosownie)

Odpowiednie Narodowe Dowództwo

Oceniana jednostka

NATO ? (klauzula określana przez autora)

MELDUNEK FORMALNY OPEVAL JEDNOSTKI NATO

1. DATA I CZAS OPEVAL: od 2304002 marca 1996 do 2318002 marca 1996

2. DOWÓDZTWO ZABEZPIELAJACE OPEVAL JEDNOSTKI NATO:

5 Dpanc (NL)

3. JEDNOSTKA OCENIANA:

a) nazwa jednostki: 11 batalion czołgów

b) rodzaj SZ / typ: pancerny

c) główne wyposażenie: LEOPARD 1

d) 152 BPanc, 5 DPanc, 1 Korpus (NL)

e) narodowość: NL

f) dyslokacja czasu pokoju: HARDENBERG (GE), MOEK KASERNE,
LA 811913

g) wojskowa kategoria jednostki: Siły Główne

h) kategoria stanu gotowości: 5 PMT

i) data ostatniego OPEVAL: 1 lipca 1994

4. Przyznane oceny dla każdego obszaru:

	OSIĄGNIĘCIA JEDNOSTKI	NARODOWA	OGÓLNIE
a) Obszaru A – Przygotowanie i planowanie	3	1	3
b) Obszaru B – Potencjał bojowy	1	3	3

c) Obszaru C – Logistyka	3	3	3
d) Obszaru D – Zdolność zachowania zdolności bojowej	3	3	3

5. KLASYFIKACJA, BRAKI I POLECENIA KORYGUJĄCE DZIAŁANIE

a) OSZACOWANIE OBSZARU A – PRZYGOTOWANIE I PLANOWANIE
OSIĄGNIĘCIA NARODOWA OGÓLNIE
JEDNOSTKI

1) OCENIANIE

Pozycja 1. Przygotowanie do działania	B	X	B
Pozycja 2. Planowanie przemieszczenia	B	X	B
Pozycja 3. Przygotowanie do walki w przewidzianym rejonie	A	X	A
Pozycja 4. Umiejętność zachowania zdolności bojowej na polu walki	A	A	A
Pozycja 5. Mobilizacja i wcielenie rezerw	C	X	C
Pozycja 6. System alarmowania	B	X	B

2) BRAKI I POLECENIA DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH:

Pozycja 5: Mobilizacja i wcielenie rezerw. Schemat odwołania jednostki wymaga naniesienia korekt

b) OSZACOWANIE OBSZARU B – POTENCJAŁ BOJOWY

OSIĄGNIĘCIA NARODOWA OGÓLNIE
JEDNOSTKI

1) OCENIANIE

Pozycja 7. Grupa rekonesansowa	B	B	B
Pozycja 8. Ukompletowanie – ogólnie	X	A	A

Pozycja 9. Ukompletowanie oficerów	X	D	D
Pozycja 10. Ukompletowanie podoficerami	X	A	A
Pozycja 11. Program szkolenia	A	A	A
Pozycja 12. Szkolenie rezerwistów	N/A	N/A	N/A
Pozycja 13. Małe środki bojowe / broń strzelecka	A	A	A
Pozycja 14. Zasadnicze wyposażenie (inne niż małe środki bojowe, środki medyczne, środki ochrony przed bronią masowego rażenia)	A	A	A
Pozycja 15. Ruchliwość	B	D	D
Pozycja 16. Dowodzenie, kierowanie B i komunikacja	B	A	B
Pozycja 17. Dokumenty operacyjne	B	A	B
Pozycja 18. Zajęcie rejonu ćwiczenia / szkolenia.	B	B	B

2) BRAKI I POLECENIA DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH:

Pozycja 9: Ukompletowanie oficerów. Ogólnie „D” z powodu polityki narodowej.

Pozycja 15: Ruchliwość. Ocena „B dla OSIĄGNIĘCIA JEDNOSTKI” z powodu braku 12% pojazdów. Ogółem ocena „D” z powodu polityki narodowej. Zdolność przewozu jednostki jest dostateczna.

c) OSZACOWANIE OBSZARU C – POTENCJAŁ BOJOWY
OSIĄGNIĘCIA NARODOWA OGÓLNE
JEDNOSTKI

1) OCENIANIE

Pozycja 19. Program zabezpieczenia logistycznego jednostki	A	A	A
Pozycja 20. Zachowanie zdolności bojowej zasadniczego sprzętu (wyłączając pojazdy)	A	A	A
Pozycja 21. Zachowanie zdolności bojowej pojazdów	A	A	A
Pozycja 22. Personel zabezpieczenia	X	A	X
Pozycja 23. Części zapasowe, narzędzia, sprzęt do sprawdzania i techniczna publikacja	B	A	B
Pozycja 24. Zapasy materiałów pędnych i smarów	A	A	A
Pozycja 25. Zapasy amunicji	C	A	C
Pozycja 26. Zapasy innych środków materiałowych	B	A	B
Pozycja 27. Personel medyczny, Wyposażenie i sprzęt	A	D	D

2) BRAKI I POLECENIA DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH:

Pozycja 24: Zapasy materiałów pędnych i smarów. Amunicja nie była ładowana z powodu uregulowań polityki narodowej. Istniejący plan ładowa-

nia nigdy nie był sprawdzany, zgodnie z realistycznymi normami czasowymi ładowanie nie byłoby osiągalne.

Zalecane działanie: Ćwiczyć i testować roczny plan ładowania.

Pozycja 26: Zapasy innych środków materiałowych. Personel medyczny czasu pokoju ukompletowany jest w 58%. Wyznaczeni rezerwiści nie mieli jakiegokolwiek szkolenia przez ostatnie cztery lata.

d) OSZACOWANIE OBSZARU D – POTENCJAŁ BOJOWY

OSIĄGNIĘCIA NARODOWA OGÓLNIE
JEDNOSTKI

1) OCENIANIE

Pozycja 28. Plan obrony (ochrony) rejonu	C	A	C
Pozycja 29. System ostrzegania	B	A	B
Pozycja 30. Kamuflaż i ukrycie	C	A	C
Pozycja 31. Ochrona osobista	B	A	B
Pozycja 32. Ochrona łączności	B	A	B
Pozycja 33. Wojna radioelektroniczna	A	A	A
Pozycja 34. Organizacja obrony NBC	A	A	A
Pozycja 35. Osobiste wyposażenie w środki obrony NBC	B	A	B
Pozycja 36. Wyposażenie jednostki w środki obrony NBC	B	D	B
Pozycja 37. Plan ewakuacji medycznej i materiały pierwszej pomocy	A	A	A

2) BRAKI I POLECENIA DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH:

Pozycja 28: Plan obrony (ochrony) rejonu. Istniejący plan obrony (ochrony) rejonu nie zapewnia w nim przetrwania.

Pozycja 29: System ostrzegania. Na obszarze wyznaczonym dla batalionu występowało mało ukryć naturalnych lub obszar do rozproszenia był mało przydatny. Siatki maskujące nie zostały wydane zgodnie z naliczeniem a te wydane nie były poprawnie użyte. Kamuflaż pozycji był słaby a ślady pojazdów nie były maskowane.

Pozycja 35: Osobiste wyposażenie w środki NBC. Występują braki w sprzęcie z powodu wymogów polityki narodowej.

6. STATUS DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH WYKRYTE BRAKI
W POPRZEDNIM OPEVAL JEDNOSTKI. (ZERO)

7) KOMENTARZ PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU OPEVAL:

Jest wymagane pilne działanie korygujące usterki i braki. Faza 2 była prowadzona i oceniana.

27 marca 1996

płk J. van MELIS

Przewodniczący Zespołu OPEVAL

8. KOMENTARZ STARSZEGO OBSERWATORA NATO:

zgadzam się z wynikiem oceny oraz komentarzem Przewodniczącego Zespołu OPEVAL.

28 marca 1996

pplk G. Rogers

Starszy Obserwator NATO

SPRAWOZDANIE ROCZNE OPEVAL JEDNOSTKI NATO
(układ i treść)

1. Ogólny

a) Okres meldowania. Sprawozdanie roczne OEP jednostek NATO obejmuje okres od 1 stycznia do 31 grudnia 19.. roku. Celem jest dostarczenie ogólnego obrazu sił lądowych w odniesieniu do programu. Sprawozdanie jest zestawione z rocznego streszczenia PSC / dowództwa RF(L), z formalnej narodowej oceny informacji OPEVAL szefa zespołu i obserwacji dokonanej przez obserwatorów NATO itd.

b) Polityka narodowa/ograniczenia:

(1). Naród:

(2). Naród: itd.

2. Uczestnictwo

a) Ogólnie. Wymogi programowe, oceniające każdą (odpowiednią) jednostkę raz na 3 albo 5 lat, nie były spełnione przez wszystkie uczestniczące kraje, chociaż był mały przyrost w działalności OPEVAL dający się porównać z poprzednim okresem itd.

b) Ilość przeprowadzonych OPEVAL` s jednostek:

TABELA 1. ILOŚĆ PRZEPROWADZONYCH OPEVAL` s – 20...
REGION / DOWÓDZTWO RF(L)

Państwo	Numer kategorii jednostki		Ogólnie
	Kategoria 1-4	Kategoria 5-10	

NOTATKA: wyniki poprzedniego okresu pokazano w nawiasach

c) Porównanie z poprzednim rokiem:

(1) Patrz tabela 1

(2) Przyczyna zmniejszenia się ilości OPEVAL's jednostek prowadzonych przez jest spowodowana itd.

d) Ilość i rodzaj jednostek ocenianych przez komisje narodowe w 20....r.

TABELA 2. 20... ILOŚĆ OPEVAL's JEDNOSTEK I ICH RODZAJ – WYKONYWANYCH PRZEZ DANE PAŃSTWO

Państwo	Walka		Zabezpieczenie walki		Walka służby zabezpieczenia bojowego		Ogólnie	
	Kat. 1-4	Kat. 5-10	Kat. 1-4	Kat. 5-10	Kat. 1-4	Kat. 5-10	Kat. 1-4	Kat. 5-10
Szczegóły								
Ogólnie								
Ogólnie OPEVAL's 20...								

2. Ocenianie:

a) Ogólnie. Różnica w ocenach w porównaniu z poprzednimi latami częściowo jest spowodowana większą obiektywnością zespołu oceny itd.

b) Krótkie wyniki oceny obszarów

Tabela 3. przedstawia wyniki OPEVAL zespołu kontrolującego i oceny obszarów

TABELA 3. 20... OPEVAL's JEDNOSTKI REGION / DOWÓDZTWO
RF(L) GRUPA BOJOWA

Obszar	Ocena 1		Ocena 2		Ocena 3		Ocena 4		Ogólnie	
	kat. 1-4	kat. 5-10	kat. 1-4	kat. 5-10	kat. 1-4	kat. 5-10	kat. 1-4	kat. 5-10	kat. 1-4	kat. 5-10
A Przygotowanie i planowanie										
B Potencjał bojowy										
C Logistyka										
D Zdolność zachowania potencjału bojowego										
Ogólnie										

NOTATKA:

1. Oceny są wyrażone jako całkowity procent oceny w regionie
2. Ogólne ocenianie było stosowane
3. Liczby w nawiasach są procentem z poprzedniego okresu

TABELA 4. 20... OPEVAL's JEDNOSTKI REGION / DOWÓDZTWO
RF(L) GRUPA ZABEZPIECZENIA BOJOWEGO

Obszar	Ocena 1		Ocena 2		Ocena 3		Ocena 4		Ogólnie	
	kat. 1-4	kat. 5-10	kat. 1-4	kat. 5-10	kat. 1-4	kat. 5-10	kat. 1-4	kat. 5-10	kat. 1-4	kat. 5-10
A Przygotowanie i planowanie										
B Potencjał bojowy										
C Logistyka										
D Zdolność zachowania potencjału bojowego										
Ogólnie										

NOTATKA: jak tabela 3.

TABELA 5. 20... OPEVAL'S JEDNOSTKI REGION / DOWÓDZTWO
RF(L) TYŁOWE ZABEZPIECZENIE WOJSK

Obszar	Ocena 1		Ocena 2		Ocena 3		Ocena 4		Ogólnie	
	kat. 1-4	kat. 5-10	kat. 1-4	kat. 5-10	kat. 1-4	kat. 5-10	kat. 1-4	kat. 5-10	kat. 1-4	kat. 5-10
A Przygotowanie i planowanie										
B Potencjał bojowy										
C Logistyka										
D Zdolność zachowania potencjału bojowego										
Ogólnie										

NOTATKA: jak tabela 3.

- c) Trendy. Ogólne oszacowanie nie różni się od oszacowania w poprzednim okresie. Jakkolwiek, niższe oceny dla obszaru D (zdolność zachowania potencjału bojowego), powinny być powodem do zaniepokojenia. Obniżenie ocen jest częściowo spowodowane itd.

4. Główne usterki i przeciwdziałanie ich powstawaniu

Główne usterki są spostrzegane w następujących państwach i obszarach:

1. Państwo: usterki

Przeciwdziałanie:

2. Państwo: usterki

Przeciwdziałanie

3. Państwo: usterki

Przeciwdziałanie

5. Wnioski:

- a) w obecnej formie OEP jednostki NATO dostarcza wartościowych instrumentów sprawdzenia gotowości sił lądowych ACE i identyfikuje wady
- b)
- c)

6. Polecenia

- a) dowódcy wszystkich poziomów powinni dbać o wysoki poziom OPEVAL jednostek NATO
- b)
- c)

DLA DOWÓDCY W SZEFOSTWIE:

(sygnatura)

(stopień, nazwisko, terminy)

(data)

DYSTRYBUCJA:

Jak wymagania

2/1002
1002
0c



Wydrukowano w 70 egz.

Egz. nr 1-69 - Bibl. Gł. DZN

Egz. nr 70 - Bibl. Gł. Archiwum

Sporządził: plk Józef HALIK

Wykonał: Leszek MAZUR

Druk AON zam. nr Z-902/WW/