

**ZARZĄDZENIE Nr 46/MON  
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 28 września 2011 r.

**w sprawie szczegółowego zakresu działania Komendy Głównej  
Żandarmerii Wojskowej i szczegółowego zakresu działania Centrum Szkolenia Żandarmerii Wojskowej**

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

§ 1. Nadaje się Komendzie Głównej Żandarmerii Wojskowej „Szczegółowy zakres działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej”, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Nadaje się Centrum Szkolenia Żandarmerii Wojskowej „Szczegółowy zakres działania Centrum Szkolenia Żandarmerii Wojskowej”, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 4/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 14 lutego 2008 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej i szczegółowego zakresu działania Centrum Szkolenia Żandarmerii Wojskowej (Dz. Urz. MON Nr 4, poz. 24, z późn. zm.<sup>2)</sup>).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 89, poz. 804, z 2003 r., Nr 113, poz. 1070 i Nr 139, poz. 1326, z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, Nr 171, poz. 1800 i Nr 273, poz. 2703, z 2006 r. Nr 104, poz. 711, z 2007 r. Nr 176, poz. 1242, z 2009 r. Nr 85, poz. 716, Nr 157, poz. 1241 i Nr 190, poz. 1474, z 2010 r. Nr 113, poz. 745 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 53, poz. 273.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w: Dz. Urz. MON z 2010 r. Nr 9, poz. 92 oraz z 2011 r. Nr 1, poz. 4.

Załączniki do zarządzenia Nr 46/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 28 września 2011 r. (poz. 294)

**Załącznik Nr 1**

---

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

---

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA  
KOMENDY GŁÓWNEJ  
ŻANDARMERII WOJSKOWEJ**

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział 1</b>	<b>Postanowienia ogólne</b> .....
<b>Rozdział 2</b>	<b>Główne zadania Komendy Głównej</b> .....
<b>Rozdział 3</b>	<b>Zadania Komendanta Głównego</b> .....
<b>Rozdział 4</b>	<b>Zadania Zastępcy Komendanta Głównego</b> .....
<b>Rozdział 5</b>	<b>Ogólne zadania szefów komórek wewnętrznych Komendy Głównej</b> .....
<b>Rozdział 6</b>	<b>Zadania komórek wewnętrznych podporządkowanych bezpośrednio Komendantowi Głównemu</b> .....
	Zespół Prawny .....
	Oddział Wychowawczy .....
	Wydział Prasowy .....
	Oddział Wewnętrzny i Ochrony Informacji Niejawnych .....
	Oddział Finansów .....
	Oddział Kadr i Uzupelnień .....
	Zarząd Prewencji .....
	Zarząd Dochodzeniowo-Śledczy .....
	Oddział Oświadczeń Majątkowych .....
<b>Rozdział 7</b>	<b>Zadania Szefa Sztabu i komórek wewnętrznych podporządkowanych bezpośrednio Szefowi Sztabu</b> .....
	Szef Sztabu .....
	Dyżurna Służba Operacyjna .....
	Oddział Gotowości Bojowej i Mobilizacyjnej .....
	Oddział Operacyjny .....
	Oddział Planowania Zabezpieczenia Logistycznego .....
	Oddział Łączności i Informatyki .....
	Sekcja Administracji Ogólnej .....
<b>Rozdział 8</b>	<b>Postanowienia końcowe</b> .....

## Rozdział 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Komenda Główna Żandarmerii Wojskowej, zwana dalej „Komendą Główną”, jest jednostką organizacyjną podległą bezpośrednio Ministrowi Obrony Narodowej.

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

- 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. Nr 123, poz. 1353, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 2) etat Komendy Głównej;
- 3) „Szczegółowy zakres działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej”;
- 4) statut jednostki budżetowej.

3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Komendzie Głównej są: Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej, zwany dalej „Komendantem Głównym” i Zastępca Komendanta Głównego.

4. Zadania Komendy Głównej, wynikające z rozporządzeń, zarządzeń, decyzji, wytycznych Ministra Obrony Narodowej, dyrektyw, rozkazów, instrukcji i wytycznych Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego oraz przepisów ustaw i innych aktów prawnych, realizowane są przez osoby i komórki wewnętrzne Komendy Głównej zgodnie z ich zadaniami określonymi w niniejszym „Szczegółowym zakresie działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej”.

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

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

## Rozdział 2

### GŁÓWNE ZADANIA KOMENDY GŁÓWNEJ

§ 2.1. Komenda Główna jest jednostką organizacyjną właściwą w zakresie dowodzenia terenowymi i specjalistycznymi jednostkami organizacyjnymi Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”, określania kierunków ich rozwoju, planowania i realizacji mobilizacyjnego rozwinięcia oraz użycia ŻW, a także przygotowania sił i środków ŻW do działań bojowych i działań w sytuacjach kryzysowych w układzie narodowym, koalicyjnym i sojuszniczym.

2. Do głównych zadań Komendy Głównej należy organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie:

- 1) wykonywania przez ŻW czynności określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych;
- 2) wykonywania czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na broń oraz wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2004 r. Nr 52, poz. 525, z późn. zm.<sup>2)</sup>);
- 3) utrzymania w jednostkach ŻW gotowości bojowej i mobilizacyjnej;
- 4) systemów dowodzenia i kierowania;
- 5) prowadzenia działalności:
  - a) planistycznej i kontrolno-rozliczeniowej,
  - b) wychowawczej,
  - c) szkoleniowej,
  - d) logistycznej i finansowej,
  - e) organizacyjno-personalnej,
  - f) w obszarze normalizacji wojskowej oraz kodyfikacji i zapewnienia jakości wyrobów obronnych;
- 6) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) realizowania zadań z obszaru ochrony środowiska;
- 8) funkcjonowania:
  - a) fizycznej ochrony obiektów,
  - b) izb zatrzymań,
  - c) systemów teleinformatycznych.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 89, poz. 804, z 2003 r., Nr 113, poz. 1070 i Nr 139, poz. 1326, z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, Nr 171, poz. 1800 i Nr 273, poz. 2703, z 2006 r. Nr 104, poz. 711, z 2007 r. Nr 176, poz. 1242, z 2009 r. Nr 85, poz. 716, Nr 157, poz. 1241 i Nr 190, poz. 1474, z 2010 r. Nr 113, poz. 745 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 53, poz. 273.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. Nr 96, poz. 959, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, z 2007 r. Nr 176, poz. 1238, z 2008 r. Nr 195, poz. 1199, z 2009 r. Nr 168, poz. 1323, z 2010 r. Nr 127, poz. 857 i Nr 164, poz. 1108 oraz z 2011 r. Nr 38, poz. 195 i Nr 51, poz. 263.

## Rozdział 3

### ZADANIA KOMENDANTA GŁÓWNEGO

§ 3.1. Komendant Główny podlega bezpośrednio Ministrowi Obrony Narodowej, dowodzi bezpośrednio podległymi jednostkami organizacyjnymi ŻW oraz kieruje całokształtem działalności Komendy Głównej. Realizuje zadania określone w ustawie z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych oraz aktach wykonawczych do ustawy, „Szczegółowym zakresie działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej”, zadania wynikające z zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej, dyrektyw, rozkazów, instrukcji i wytycznych Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, a także wynikające z innych aktów prawnych.

2. Komendant Główny ponosi odpowiedzialność za realizację przez ŻW zadań ustawowych oraz za gotowość bojową i mobilizacyjną, przygotowanie podległych jednostek organizacyjnych ŻW do działań w czasie pokoju, kryzysu i wojny, wyszkolenie, działalność kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscyplinę wojskową, ochronę informacji niejawnych oraz za gospodarkę materiałową i finansową.

3. Do zadań Komendanta Głównego należy:

- 1) ukierunkowywanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności dochodzeniowo-śledczej, operacyjno-rozpoznawczej, przewencyjnej, profilaktycznej, wychowawczej, szkoleniowej oraz administracyjno-logistyczno-technicznej i personalnej;
- 2) zapewnienie wysokiego poziomu gotowości bojowej i mobilizacyjnej Komendy Głównej oraz terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW;
- 3) opracowywanie dla właściwych organów informacji o stanie dyscypliny wojskowej i przestępczości w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej „SZ RP”;
- 4) planowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie działań związanych z zapobieganiem negatywnym zjawiskom w SZ RP, zwłaszcza alkoholizmowi i narkomanii;
- 5) występowanie z propozycjami zmiany przepisów prawa w obszarze ustawowych zadań ŻW;
- 6) analizowanie struktury organizacyjnej, stanu etatowego, uzbrojenia i wyposażenia oraz dyslokacji terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW, a także przedstawianie propozycji zmian w tym zakresie;
- 7) planowanie budżetu ŻW;
- 8) określanie potrzeb w zakresie uzupełniania żołnierzami terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW;

- 9) kierowanie użyciem terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW w czasie pokoju, kryzysu i wojny;
- 10) określanie zadań w zakresie szkolenia żołnierzy terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW;
- 11) współuczestniczenie w przygotowywaniu i kierowaniu żołnierzy do służby w polskich jednostkach wojskowych – polskich kontyngentach wojskowych oraz jako obserwatorów wojskowych w misjach pokojowych organizacji międzynarodowych i sił wielonarodowych poza granicami państwa, a także ich wycofywaniu;
- 12) sprawowanie nadzoru w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW nad:
  - a) działalnością dochodzeniowo-śledczą, operacyjno-rozpoznawczą, przewencyjną, profilaktyczną, wychowawczą oraz szkoleniową i personalną,
  - b) realizacją budżetu,
  - c) zabezpieczeniem logistycznym oraz racjonalnym gospodarowaniem mieniem wojskowym,
  - d) eksploatacją uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz gospodarką środkami bojowymi i materiałowymi, a także infrastrukturą,
  - e) realizacją zadań w zakresie wydawania pozwoleń na broń prywatną dla żołnierzy zawodowych;
- 13) zarządzanie kontrolą podległych terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW oraz prowadzenie okresowych rozliczeń ich kierownictw z realizacji zadań wynikających z zakresów działania;
- 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

4. Do wyłącznej decyzji i podpisu Komendanta Głównego zastrzeżone są sprawy:

- 1) wymagające zajęcia stanowiska przez Komendanta Głównego stosownie do zadań, o których mowa w ustawie z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych oraz innych aktach prawnych;
- 2) przedstawiania Ministrowi Obrony Narodowej wniosków i propozycji odnośnie:
  - a) zagadnień kompetencyjnych, organizacyjno-etatowych i dyslokacyjnych,
  - b) polityki kadrowej;
- 3) realizowania przedsięwzięć kadrowych w odniesieniu do żołnierzy i pracowników wojska, zgodnie z kompetencjami kadrowymi Komendanta Głównego;
- 4) przedstawiania materiałów i opracowań przeznaczonych dla Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej

Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i Rady Ministrów oraz jej członków.

5. Komendant Główny ma prawo wydawać rozkazy, wytyczne, instrukcje i polecenia oraz organizować odprawy, szkolenia i narady w dziedzinach objętych zakresem działania Komendy Głównej, a także prowadzić kontrole podległych jednostek organizacyjnych ŻW, według odrębnych przepisów.

6. Komendant Główny posiada prawo wydawania, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących służby żołnierzy ŻW oraz jest pracodawcą dla pracowników wojska w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.<sup>3)</sup>).

7. W sprawach naboru do ŻW żołnierzy i pracowników wojska Komendant Główny jest uprawniony do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego według zasad i trybu określonego decyzją Ministra Obrony Narodowej w sprawie postępowania kwalifikacyjnego wobec kandydatów do służby i pracy w ŻW.

8. Szczegółowe kompetencje Komendanta Głównego w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, mobilizacyjnych, logistyczno-finance- sowych oraz bezpieczeństwa higieny pracy i służby określają odrębne przepisy.

9. Realizując określone ustawowo dla ŻW zadania, Komendant Główny współdziała z:

- 1) Szefem Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
- 2) Dowódcą Operacyjnym Sił Zbrojnych, zwanym dalej „DO SZ”;
- 3) dowódcami rodzajów Sił Zbrojnych, zwanymi dalej „dowódcami rodzajów SZ”;
- 4) Szefem Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, zwanego dalej „IW SZ”;
- 5) Szefem Inspektoratu Wojskowej Służby Zdrowia, zwanego dalej „IWSZdr.”;
- 6) Dowódcą Garnizonu Warszawa, zwanego dalej „DGW”;
- 7) dyrektorami (szefami) komórek organizacyjnych MON;

- 8) sądami;
- 9) prokuraturami;
- 10) szefami:
  - a) Agencji Wywiadu, zwanej dalej „AW”;
  - b) Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „ABW”;
  - c) Biura Ochrony Rządu, zwanego dalej „BOR”;
  - d) Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „CBA”;
  - e) Służby Kontrwywiadu Wojskowego, zwanej dalej „SKW”;
  - f) Służby Wywiadu Wojskowego, zwanej dalej „SWW”;
- 11) komendantami głównymi:
  - a) Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „PSP”;
  - b) Policji;
  - c) Straży Granicznej, zwanej dalej „SG”;
- 12) organami kontroli skarbowej;
- 13) odpowiednimi służbami oraz policjami wojskowymi innych państw;
- 14) instytucjami wojskowymi i cywilnymi w zakresie zapewniania przestrzegania dyscypliny wojskowej, zapobiegania przestępczości w SZ RP, a zwłaszcza patologiom społecznym.

## Rozdział 4

### ZADANIA ZASTĘPCY KOMENDANTA GŁÓWNEGO

§ 4.1. Zastępca Komendanta Głównego, zwany dalej „Zastępcą”, podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu. Odpowiada za kierowanie zespołami dokonującymi analiz poszczególnych obszarów działania i funkcjonowania ŻW oraz za jakość realizowanych zadań w ramach posiadanych kompetencji.

2. Zastępca przedstawia Komendantowi Głównemu wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności ŻW, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Komendy Głównej, a także usprawnienia współdziałania z komórkami organizacyjnymi MON, dowództwami rodzajów SZ oraz organami administracji rządowej i samorządowej.

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 237, poz. 1654, Nr 223, poz. 1460, Nr 116, poz. 740, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 58, poz. 485, Nr 88, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1704, z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655 i Nr 254, poz. 1700 oraz z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322 i Nr 80, poz. 432.

3. Zastępca sprawuje nadzór nad sprawami organizacyjnymi i bieżącego funkcjonowania Zarządu Dochodzeniowo-Śledczego, Zarządu Prewencji, Oddziału Finansów, Oddziału Kadr i Uzupelnień, Oddziału Wychowawczego, Oddziału Oświadczeń Majątkowych, Oddziału Wewnętrznego i Ochrony Informacji Niejawnych oraz Specjalisty ds. BHP.

4. Do zadań Zastępcy należy:

- 1) przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Głównemu projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
- 2) koordynowanie realizacji ustawowych przedsięwzięć (w zakresie problematyki mu powierzonej) oraz wynikających z zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej, a także dyrektyw, rozkazów, wytycznych i instrukcji Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
- 3) kierowanie opracowywaniem materiałów na posiedzenia zespołów, kolegia, odprawy i narady organizowane przez Komendanta Głównego, Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego i Ministra Obrony Narodowej;
- 4) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym, realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Komendanta Głównego;
- 5) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki (jednostki) organizacyjne MON oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Głównego w zakresie rozpatrywanej problematyki;
- 6) organizowanie i prowadzenie kontroli kompleksowych w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 7) utrzymywanie wysokiego stanu dyscypliny oraz kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych w komórkach wewnętrznych Komendy Głównej;
- 8) reprezentowanie stanowiska Komendanta Głównego w kontaktach z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym bezpieczeństwa i porządku publicznego w sprawach dotyczących działalności ŻW;
- 9) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

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

- 1) podejmowania decyzji oraz wydawania poleceń członkom powoływanych zespołów, a także innym żołnierzom zawodowym i pracownikom wojska Komendy Głównej w zakresie zadań zleconych im do realizacji;

- 2) rozstrzygania spraw związanych z funkcjonowaniem Komendy Głównej i niewymagających decyzji Komendanta Głównego;
- 3) podpisywania pism (dokumentów), wydawania poleceń i wytycznych komendantom terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW w obszarach objętych zakresami działania komórek wewnętrznych wymienionych w ust. 3;
- 4) prowadzenia korespondencji z dyrektorami (szefami, dowódcami, kierownikami) komórek organizacyjnych MON oraz osobami funkcyjnymi zajmującymi kierownicze stanowiska w dowództwach rodzajów SZ, DO SZ, IW SZ, IWSZdr. i DGW w zakresie nadzorowanej problematyki;
- 5) reprezentowania Komendanta Głównego w kontaktach zewnętrznych, zgodnie z ustalonymi przez niego zasadami.

6. W ramach wykonywania swoich obowiązków Zastępca współdziała z:

- 1) dyrektorami (szefami) komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 2) zastępcami:
  - a) Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
  - b) dowódców rodzajów SZ i DO SZ,
  - c) szefów: IW SZ, IWSZdr., ABW, AW, BOR,
  - d) komendantów głównych: PSP, Policji i SG.

7. Zastępca, w czasie nieobecności Komendanta Głównego, wykonuje wszystkie jego zadania i obowiązki, posiadając pełne uprawnienia z tego tytułu, chyba że Komendant Główny zastrzeże dany obszar kompetencyjny (sprawę) do swej wyłączności.

## Rozdział 5

### **OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH KOMENDY GŁÓWNEJ**

§ 5.1. Szefowie komórek wewnętrznych Komendy Głównej, zwani dalej „szefami komórek wewnętrznych”, kierują całokształtem działalności podległych im komórek oraz są przełożonymi ich stanu osobowego. Odpowiadają za realizację wszystkich zadań z zakresu działania komórki wewnętrznej, a w szczególności za:

- 1) gotowość bojową i wyszkolenie podległej kadry zawodowej i pracowników wojska;
- 2) dyscyplinę wykonawczą i jakość opracowywanych dokumentów;
- 3) poprawność koncepcji i propozycji przedstawianych przełożonym;
- 4) przestrzeganie, w zakresie należącym do ich kompetencji, zasad działania kadrowego oraz kształtowanie wśród podwładnych dobrej atmosfery pracy;

- 5) prowadzenie kontroli przestrzegania przez podwładnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.

2. Do zadań szefów komórek wewnętrznych należy:

- 1) podejmowanie decyzji dotyczących form i metod realizacji zadań wynikających z zakresu działania komórki wewnętrznej;
- 2) określanie zakresu obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy, zapewniając przy tym zamienność funkcji (zastępowania) w zasadniczych dziedzinach działalności komórki wewnętrznej;
- 3) udzielanie pomocy podwładnym w realizacji zadań oraz rozliczanie ich z wykonywania tych zadań;
- 4) racjonalne wykorzystanie sił i środków;
- 5) przedstawianie ocen, opinii i wniosków w sprawach należących do zakresu działania komórki wewnętrznej;
- 6) proponowanie wyposażenia komórki wewnętrznej;
- 7) współudział w kontrolach kompleksowych oraz organizowanie i prowadzenie kontroli problemowych i nadzorów służbowych w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 8) opracowywanie dokumentów planistycznych, informacji oraz projektów aktów normatywnych;
- 9) przygotowywanie propozycji do rozkazów i planów w zakresie funkcjonowania i szkolenia ŻW;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem praktyk żołnierzy zawodowych w podległych komórkach wewnętrznych;
- 11) udział w przygotowaniu i opracowywaniu wydawnictw specjalistycznych (regulaminów, instrukcji, podręczników, metodyk, itp.);
- 12) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją baz danych i systemów teleinformatycznych w podległych komórkach wewnętrznych;
- 13) stosowanie nowoczesnych metod zarządzania i organizacji pracy;
- 14) sprawowanie funkcjonalnego nadzoru służbowego w jednostkach organizacyjnych ŻW, w obszarach problematyki objętej zakresem działania komórki wewnętrznej;
- 15) udział w opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów normatywnych;
- 16) egzekwowanie wykonywania przez podwładnych rozkazów i zarządzeń, a także przestrzegania regulaminów i innych przepisów wojskowych;
- 17) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania przez podwładnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

3. Szefowie komórek wewnętrznych uprawnieni są do:

- 1) wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom wojska;
- 2) podejmowania merytorycznych decyzji w obszarze swoich kompetencji;
- 3) przedstawiania wniosków i propozycji:
  - a) w zakresie działalności podległych komórek wewnętrznych,
  - b) w sprawach kadrowych żołnierzy i pracowników wojska pełniących służbę (zatrudnionych) w podległej komórce wewnętrznej,
  - c) zakupów sprzętu specjalistycznego i sporządzenia specyfikacji tego sprzętu;
- 4) wyróżniania i reagowania w przypadkach naruszenia dyscypliny przez podporządkowanych żołnierzy na zasadach i w trybie określonych w odrębnych przepisach.

## Rozdział 6

### **ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH PODPORZĄDKOWANYCH BEZPOŚREDNIO KOMENDANTOWI GŁÓWNEMU**

#### **§ 6. ZESPÓŁ PRAWNY**

1. Zespół Prawny jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie zapewnienia pomocy prawnej w Komendzie Głównej.

2. Do zadań Zespołu Prawnego należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych;
- 2) opiniowanie dokumentów kompetencyjnych i normatywno-rokazodawczych opracowywanych w Komendzie Głównej;
- 3) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych Komendantowi Głównemu, jego zastępcy, szefom komórek wewnętrznych oraz komendantom jednostek organizacyjnych ŻW;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego Komendanta Głównego przed sądami, trybunałami i innymi organami orzekającymi;
- 5) przygotowywanie dla Komendanta Głównego propozycji i wyjaśnień dotyczących roszczeń powypadkowych i odszkodowawczych;
- 6) udzielanie pomocy prawnej osobom prowadzącym postępowania wyjaśniające w sprawach szkód w mieniu wojskowym oraz nadzorowanie podejmowanych w tym zakresie czynności prawnych w jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 7) prowadzenie kontroli przestrzegania prawa w jednostkach organizacyjnych ŻW;



- 8) informowanie Komendanta Głównego o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym ŻW,
  - b) stwierdzonych naruszeniach prawa w działalności Komendy Głównej i w jednostkach organizacyjnych ŻW, skutkach tych naruszeń oraz przedstawianie propozycji co do sposobu ich usunięcia;
- 9) prowadzenie szkoleń dla kadry kierowniczej Komendy Głównej i jednostek organizacyjnych ŻW wynikających z bieżących potrzeb;
- 10) współdziałanie, w sprawach prawnych, w szczególności, z Departamentem Prawnym MON, Departamentem Kadr MON, Sztabem Generalnym Wojska Polskiego oraz jednostkami organizacyjnymi ŻW i komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej;
- 11) udział w szkoleniach organizowanych przez Szefa Służby Prawnej i inne jednostki organizacyjne SZ RP oraz wynikające z przynależności do określonego odrębnymi przepisami, samorządu zawodowego.

## § 7.

### ODDZIAŁ WYCHOWAWCZY

1. Oddział Wychowawczy jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie planowania, organizowania i prowadzenia działalności wychowawczej, psychologicznej i promocyjnej w ŻW oraz kreowania pozytywnego wizerunku ŻW.

2. Do zadań Oddziału Wychowawczego należy:

- 1) współdziałanie w wypracowywaniu koncepcji wspierających integralność procesu szkoleniowo-wychowawczego oraz zasadniczych kierunków działalności wychowawczej, służących kształtowaniu pożądanych postaw patriotyczno-obywatelskich, zawodowo-wojskowych, wartości moralno-bojowych;
- 2) planowanie działalności wychowawczej, precyzowanie zadań profilaktyczno-wychowawczych, kulturalno-oświatowych, kształcenia obywatelskiego i wychowania na tradycjach, określanie warunków i wymogów ich realizacji oraz wskazywanie optymalnych sposobów ich wykonania;
- 3) współpraca z innymi komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 4) prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej wspierającej merytorycznie i organizacyjnie przygotowanie oraz realizację zadań wychowawczych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad pracą struktur wychowawczych w podległych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 6) inspirowanie i współorganizowanie przedsięwzięć służących utrzymaniu dyscypliny wojskowej, porządku publicznego oraz poprawnych stosunków interpersonalnych;
- 7) dokonywanie bieżących i okresowych analiz morale, dyscypliny i nastrojów środowisk wojskowych oraz wypracowywanie propozycji działań profilaktyczno-wychowawczych i psychoprofilaktycznych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki przeciwdziałania uzależnieniom od alkoholu i narkotyków;
- 8) wspieranie komendantów jednostek organizacyjnych ŻW w rozwiązywaniu problemów adaptacyjnych, wychowawczych i indywidualnych żołnierzy;
- 9) ścisła współpraca z wojskowymi organami sprawiedliwości w zakresie doskonalenia profilaktyki wychowawczej i edukacji prawnej żołnierzy oraz dokonywania analiz i ocen przestrzegania prawa przez żołnierzy;
- 10) koordynowanie i nadzorowanie procesu kształcenia obywatelskiego oraz dziedziczenia i upowszechniania tradycji narodu i dziejów oręża polskiego;
- 11) koordynowanie przedsięwzięć kulturalno-oświatowych oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością Klubu Żołnierskiego;
- 12) stymulowanie amatorskiej twórczości artystycznej, działalności turystyczno-krajoznawczej, czytelnictwa oraz wypracowanie adekwatnej do potrzeb i oczekiwań danego środowiska oferty kulturalnej;
- 13) dokonywanie ocen i wypracowywanie wniosków dotyczących rozwoju bazy do realizacji zadań programowych, efektywnego wykorzystania środków finansowych i materialnych przeznaczonych na działalność wychowawczą;
- 14) współpraca z organami administracji państwowej i władzy samorządowej, stowarzyszeniami społecznymi, kościołami oraz instytucjami oświatowymi, kulturalnymi i środowiskami twórczymi w wychowaniu żołnierzy i młodzieży;
- 15) wspieranie działalności instytucji społecznych i przedstawicielskich funkcjonujących w ŻW;
- 16) opracowywanie programów udziału w przedsięwzięciach o charakterze historyczno-patriotycznym, koordynowanie ich przygotowania i przebiegu;
- 17) kierowanie procesem podnoszenia kwalifikacji kadry w zakresie oddziaływań wychowawczych oraz organizowanie różnych form szkolenia kursowego w tym obszarze dla kadry dowódczej i wychowawczej;
- 18) upowszechnianie nowatorskich i efektywnych rozwiązań służących doskonaleniu metod i form edukacji obywatelskiej, zapewnieniu dyscypliny i przestrzegania prawa oraz kształtowania właściwych stosunków interpersonalnych;
- 19) promowanie inicjatyw wychowawczych oraz planowanie i prowadzenie działalności publicz-

- stycznej i wydawniczej wspierającej działalność wychowawczą;
- 20) konsultowanie i opiniowanie propozycji rozwiązań szkoleniowych oraz projektów dokumentów normujących formalno-prawne dziedziny działalności wychowawczej w ŻW;
  - 21) określenie treści, sposobów i form pracy prowadzonej przez struktury wychowawcze w warunkach osiągania wyższych stanów gotowości bojowej i działaniach bojowych;
  - 22) współdziałanie w realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki, rozwojem bazy i zabezpieczeniem materiałowo-technicznym działalności wychowawczej i kulturalno-oświatowej;
  - 23) w zakresie działalności psychologicznej:
    - a) koordynowanie i nadzorowanie działalności psychologicznej i realizacji przedsięwzięć profilaktyki psychologicznej w ŻW,
    - b) koordynowanie prac związanych z weryfikacją testów psychologicznych na potrzeby ŻW,
    - c) organizowanie i nadzorowanie systemu opieki psychologicznej nad żołnierzami uczestniczącymi w operacjach wojskowych, misjach pokojowych i stabilizacyjnych, akcjach humanitarnych i ratowniczych,
    - d) utrzymywanie kontaktów z instytucjami państwowymi oraz ośrodkami naukowo-badawczymi zajmującymi się problematyką życia społecznego, a w szczególności zagadnieniami patologii społecznych i problemami młodzieży, pod kątem rozpoznania zjawisk społecznych mających wpływ na funkcjonowanie ŻW;
  - 24) w zakresie promocji:
    - a) organizowanie i koordynowanie oraz prowadzenie działań promujących ŻW w resorcie obrony narodowej, wśród społeczeństwa i za granicą,
    - b) przygotowywanie i gromadzenie materiałów dotyczących historii, wydarzeń i działalności jednostek organizacyjnych ŻW w celu ich wykorzystania w działaniach promocyjno-wydawniczych,
    - c) propagowanie i popularyzowanie tradycji oraz historycznego dorobku ŻW wśród żołnierzy ŻW, społeczności cywilnej i młodzieży szkół patronackich przy współdziałaniu organizacji pozarządowych,
    - d) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi na rzecz tworzenia spójnej działalności promocyjnej,
    - e) prowadzenie kroniki Komendy Głównej,
    - f) współuczestniczenie w wymianie doświadczeń w działalności promocyjnej z właściwymi komórkami wewnętrznymi policji wojskowych innych państw.

## § 8. WYDZIAŁ PRASOWY

1. Wydział Prasowy jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie zapewniania obsługi prasowej i radiowo-telewizyjnej przedsięwzięć organizowanych przez i z udziałem ŻW.

2. Do zadań Wydziału Prasowego należy:

- 1) organizowanie obsługi prasowej, radiowej, telewizyjnej i filmowej imprez, uroczystości i ćwiczeń wojskowych organizowanych przez ŻW;
- 2) organizowanie kontaktów (w szczególności: konferencji prasowych, spotkań, wywiadów itp.) prasy krajowej i zagranicznej z Komendantem Głównym oraz wytypowaną kadrą ŻW;
- 3) przedstawianie mediom informacji na temat bieżącej działalności ŻW oraz wypowiedzanie się do mediów w imieniu Komendanta Głównego;
- 4) opracowywanie i upowszechnianie informacji w formie komunikatów i oświadczeń, a także udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące działalności ŻW;
- 5) informowanie Komendanta Głównego oraz kierowniczej kadry ŻW o publikacjach prasowych dotyczących ŻW oraz wypracowywanie koncepcji działań podejmowanych w tym zakresie;
- 6) informowanie, po uzgodnieniu z Komendantem Głównym, rzecznika prasowego Ministra Obrony Narodowej i Dyrektora Departamentu Prasowo-Informacyjnego MON o zdarzeniach, które mogą mieć istotny wpływ na wizerunek resortu obrony narodowej i wymagają podjęcia działań przez rzecznika prasowego Ministra Obrony Narodowej;
- 7) informowanie o bieżącej aktywności ŻW oraz inspirowanie Wojskowego Instytutu Wydawniczego do realizacji tematów promujących ŻW;
- 8) prowadzenie korespondencji i przygotowywanie odpowiedzi (polemik, sprostowań) na zamieszczaną w prasie krytykę lub publikacje o charakterze interwencyjnym;
- 9) współdziałanie i wymiana doświadczeń, stosownie do kompetencji, ze służbami prasowymi policji wojskowych armii innych państw;
- 10) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego ŻW;
- 11) redagowanie biuletynu informacyjno-szkoleniowego ŻW;
- 12) organizowanie centrów prasowych podczas szkoleń poligonowych ŻW;
- 13) prowadzenie zajęć z zakresu komunikacji społecznej dla żołnierzy i pracowników wojska ŻW;
- 14) planowanie i nadzór nad terminowym dostarczaniem prasy;
- 15) tworzenie i archiwizowanie bazy fotograficznej;
- 16) inspirowanie dziennikarzy do podejmowania tematyki związanej z ŻW;
- 17) współdziałanie z:
  - a) komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej,

- b) służbami prasowymi MON i rodzajów SZ,
- c) Wojskowym Instytutem Wydawniczym,
- d) cywilnymi środkami przekazu, instytucjami prasowo-informacyjnymi administracji publicznej oraz organizacji pozarządowych.

### § 9.

#### **ODDZIAŁ WEWNĘTRZNY I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1. Oddział Wewnętrzny i Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej „Oddziałem Wewnętrznym”, jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie bezpieczeństwa i kontroli wewnętrznej w ŻW, zapewnienia przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i ochrony informacji niejawnych, zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów, organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej, a także planowania, organizowania i prowadzenia szkoleń żołnierzy i pracowników wojska z zakresu ochrony informacji niejawnych.

2. Do zadań Oddziału Wewnętrznego należy:

- 1) w zakresie spraw wewnętrznych i naruszeń zasad bezpieczeństwa informacji niejawnych:
  - a) rozpoznawanie i ujawnianie działań i zachowań mogących nosić znamiona czynów zabronionych, a także innych zachowań mających znamiona przewinień dyscyplinarnych wśród żołnierzy i pracowników wojska,
  - b) podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - c) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków kierowanych do Komendanta Głównego;
- 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
  - a) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do oficerów aplikujących do służby w ŻW oraz pozostałych kandydatów do służby i pracy w Komendzie Głównej, Centrum Szkolenia ŻW i Oddziale Zabezpieczenia ŻW – według zasad i trybu określonego decyzją Nr 65/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 4 marca 2009 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego wobec kandydatów do służby i pracy w Żandarmerii Wojskowej (Dz. Urz. MON Nr 4, poz. 57 oraz z 2011 r. Nr 6, poz. 80),
  - b) prowadzenie postępowań sprawdzających celem wydania poświadczeń bezpieczeństwa,
  - c) występowanie do Służby Kontrwywiadu Wojskowego o wydanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa oraz zaświadczeń NATO i UE dla żołnierzy i pracowników wojska,
  - d) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z „Planu Ochrony informacji niejawnych” Komendy Głównej,

- e) nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemów procedur bezpiecznej eksploatacji autonomicznych systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez jednostki organizacyjne ŻW,
  - f) dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych;
- 3) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:
    - a) administrowanie zintegrowanym systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu w Komendzie Głównej,
    - b) opiniowanie minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych i projektów technicznych zintegrowanych systemów ochrony jednostek organizacyjnych ŻW,
    - c) nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planów Ochrony” Komendy Głównej oraz jednostek organizacyjnych ŻW;
  - 4) w zakresie ochrony informacji niejawnych w czasie ćwiczeń:
    - a) organizowanie i zapewnianie właściwego funkcjonowania kancelarii tajnej ćwiczebnej oraz ochrony przewożu materiałów niejawnych w rejonie ćwiczeń,
    - b) określanie stref bezpieczeństwa i systemu przepustkowego w rejonie stanowiska dowodzenia (ćwiczenia) oraz nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania systemów teleinformatycznych i łączności;
  - 5) w zakresie ochrony informacji niejawnych w kontaktach zagranicznych:
    - a) gromadzenie danych o terminie, celu i charakterze wizyty, składzie delegacji oraz danych identyfikacyjnych,
    - b) informowanie SKW o składzie delegacji,
    - c) meldowanie Komendantowi Głównemu o zaistniałych zdarzeniach, wskazujących na zainteresowanie cudzoziemców sprawami wykraczającymi poza oficjalny charakter wizyty;
  - 6) w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej i Punktu Obsługi Dokumentów Zagranicznych:
    - a) nadzór nad właściwym oznaczaniem dokumentów wytwarzanych w Komendzie Głównej, a także rejestrowaniem dokumentów wysyłanych i przesyłanych do Komendy Głównej,
    - b) zapewnienie należytej ochrony dokumentów niejawnych, znajdujących się w kancelarii,
    - c) ścisłe przestrzeganie zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
    - d) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Komendzie Głównej,
    - e) nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii tajnych jednostek organizacyjnych ŻW;

- 7) w zakresie szkolenia:
  - a) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych żołnierzy i pracowników wojska w Komendzie Głównej,
  - b) okresowe szkolenie personelu pionów ochrony jednostek organizacyjnych ŻW;
- 8) realizowanie przedsięwzięć z obszaru normalizacji wojskowej i zapewnienia jakości wyrobów obronnych w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony obiektów;
- 9) współdziałanie z:
  - a) Departamentem Ochrony Informacji Niejawnych MON,
  - b) Wojskowym Biurem Bezpieczeństwa Łączności i Informatyki,
  - c) Zarządem Bezpieczeństwa Informacji Niejawnych SKW,
  - d) Resortowym Centrum Zarządzania Bezpieczeństwem Sieci i Usług Teleinformatycznych,
  - e) właściwymi komórkami wewnętrznymi i pionami ochrony ABW, AW, Policji, SG,
  - f) Centralnym Archiwum Wojskowym.

## **§ 10. ODDZIAŁ FINANSÓW**

1. Oddział Finansów jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie gospodarki finansowej w ŻW.

2. Do zadań Oddziału Finansów należy:

- 1) kierowanie całokształtem gospodarki finansowej ŻW, w tym sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 2) przygotowywanie i przedstawianie Komendantowi Głównemu opinii w sprawach zamierzeń organizacyjnych, gospodarczych i szkoleniowych powodujących skutki finansowe;
- 3) uczestniczenie w pracach organów kolegialnych powoływanych przez Komendanta Głównego do rozpatrywania spraw budżetowych, zatrudnieniowo-płacowych, a także spraw socjalno-bytowych środowiska wojskowego;
- 4) planowanie, organizowanie i prowadzenie okresowych szkoleń finansowych dla pracowników jednostek organizacyjnych ŻW;
- 5) opracowywanie projektu budżetu ŻW, uczestniczenie w pracach nad opracowaniem specyfikacji wydatków rzeczowych Komendy Głównej oraz sporządzanie planu finansowego dysponenta drugiego stopnia;
- 6) przygotowywanie podziału planu finansowego budżetu i propozycji jego zmian;
- 7) opracowywanie, na podstawie prognozy Departamentu Budżetowego MON przydziału środków budżetowych, rocznego harmonogramu

- podziału tych środków dla Komendy Głównej i Oddziału Zabezpieczenia ŻW;
- 8) przekazywanie dla Oddziału Zabezpieczenia ŻW środków budżetowych zgodnie z opracowanym harmonogramem podziału środków budżetowych;
- 9) obsługa rachunków bankowych Komendy Głównej, prowadzenie rachunkowości dysponenta środków budżetowych drugiego stopnia oraz wydawanie zgód na otwarcie rachunków bankowych Oddziałowi Zabezpieczenia ŻW;
- 10) realizacja wydatków budżetowych w zakresie ustalonym przez Komendanta Głównego;
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu (dochodów i wydatków), uposażeń i wynagrodzeń oraz stanu szkód w mieniu wojska, a także umorzeń i udzielanych ulg w spłacie należności finansowych;
- 12) opiniowanie kandydatów na stanowisko głównego księgowego w Oddziale Zabezpieczenia oraz na inne stanowiska w służbie finansowej;
- 13) uzgadnianie materiałów opracowywanych przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej do projektu budżetu, zmian w podziale układu wykonawczego budżetu i specyfikacji rzeczowych;
- 14) współudział w opracowywaniu statutów jednostek budżetowych ŻW;
- 15) współdziałanie w zakresie problematyki finansowej z Departamentem Budżetowym MON i innymi komórkami organizacyjnymi MON oraz z właściwymi komórkami wewnętrznymi dysponentów budżetu państwa drugiego stopnia i dowództw rodzajów SZ.

## **§ 11. ODDZIAŁ KADR I UZUPEŁNIEŃ**

1. Oddział Kadr i Uzupelnień, zwany dalej „Oddziałem Kadr”, jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie działalności kadrowej, pokojowego uzupełnienia ŻW stanami osobowymi, organizacyjno-etatowej oraz kompetencyjno-normatywnej.

2. Do zadań Oddziału Kadr należy:

- 1) prowadzenie dokumentów ewidencyjnych żołnierzy zawodowych;
- 2) analizowanie stanu ukończenia jednostek organizacyjnych ŻW oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 3) sporządzanie projektów rozkazów personalnych i wyciągów z rozkazów wyższych przełożonych;
- 4) przygotowywanie wniosków w sprawie odznaczeń i mianowań;
- 5) realizowanie zadań w zakresie pokojowego uzupełnienia jednostek organizacyjnych ŻW żołnierzami;
- 6) realizowanie przedsięwzięć związanych z ewidencją i wydawaniem kart i tabliczek tożsamości stanom osobowym ŻW;

- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym uzupełnianiem jednostek organizacyjnych ŻW żołnierzami zawodowymi;
- 8) prowadzenie dokumentacji obsady stanowisk etatowych czasu „P” Komendy Głównej;
- 9) realizowanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji w stosunku do osobowych baz danych funkcjonujących w Oddziale Kadr i Uzupełnień;
- 10) opracowywanie:
  - a) projektów szczegółowych zakresów działania jednostek organizacyjnych ŻW,
  - b) projektów rozkazów Komendanta Głównego dotyczących restrukturyzacji jednostek organizacyjnych ŻW,
  - c) kart opisu stanowisk służbowych żołnierzy zawodowych Komendy Głównej i komendantów jednostek organizacyjnych ŻW bezpośrednio podległych Komendantowi Głównemu;
- 11) prowadzenie i aktualizowanie zbioru kart opisu stanowisk służbowych żołnierzy zawodowych oraz zakresów obowiązków żołnierzy zawodowych i pracowników wojska Komendy Głównej;
- 12) współudział w dokonywaniu analizy struktur organizacyjno-etatowych oraz przedstawianie wniosków i propozycji zmian w tym zakresie;
- 13) prowadzenie etatów czasu „P” i „W” jednostek organizacyjnych ŻW;
- 14) opracowywanie projektów wykazów zmian do etatów jednostek organizacyjnych ŻW;
- 15) prowadzenie etatów misji pokojowych;
- 16) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Głównego;
- 17) opracowywanie i uaktualnianie planów urlopów żołnierzy zawodowych i pracowników wojska;
- 18) prowadzenie spraw personalnych i dokumentów ewidencyjnych pracowników wojska;
- 19) prowadzenie rozkazu dziennego Komendanta Głównego;
- 20) współdziałanie z:
  - a) komórkami organizacyjnymi MON,
  - b) jednostkami szkolnictwa wojskowego,
  - c) właściwymi komórkami wewnętrznymi dowództw rodzajów SZ,
  - d) wojskowymi biurami emerytalnymi,
  - e) terenowymi organami administracji wojskowej.

## § 12. ZARZĄD PREWENCJI

1. Zarząd Prewencji jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie nadzorowania i koordynowania działalności prewencyjnej, profilaktycznej i szkoleniowej, w tym czynności patrolowych, asystencyjnych, konwojowych, kontroli ruchu drogowego, ochrony specjalnej, ochrony i zabezpieczenia uzbrojenia i środków pola walki,

wydawania pozwoleń na broń prywatną dla żołnierzy zawodowych, funkcjonowania izb zatrzymań oraz szkolenia specjalistycznego, ogólnowojskowego i językowego żołnierzy ŻW.

2. Do zadań Zarządu Prewencji należy:

- 1) w zakresie działalności prewencyjnej:
  - a) planowanie, organizowanie i koordynowanie działalności prewencyjnej,
  - b) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją czynności patrolowych, asystencyjnych, konwojowych, kontroli ruchu drogowego, ochrony specjalnej i ochrony wytypowanych obiektów,
  - c) koordynowanie zabezpieczeń uroczystości z udziałem wojska, przegrupowań, ćwiczeń i szkoleń wojsk własnych i sojusznicznych, wizyt delegacji zagranicznych, VIP oraz zespołów inspekcyjnych i towarzyszących, a także załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną,
  - d) współudział w opracowywaniu okresowych analiz w zakresie:
    - dyscypliny wojskowej,
    - stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
  - e) wypracowywanie taktyki i metod działania pionu prewencji,
  - f) prowadzenie szkoleń z zakresu prewencji i ruchu drogowego,
  - g) udzielanie pomocy w realizacji szczególnie ważnych zadań terenowym i specjalistycznym jednostkom organizacyjnym ŻW,
  - h) współdziałanie z:
    - komórkami organizacyjnymi MON,
    - komórkami wewnętrznymi dowództw rodzajów SZ,
    - Biurem Prewencji i Biurem Ruchu Drogowego Komendy Głównej Policji,
    - Zarządem Kontroli Ruchu Granicznego Komendy Głównej SG,
    - Krajową Radą Bezpieczeństwa w Ruchu Drogowym;
- 2) w zakresie działalności profilaktycznej:
  - a) planowanie, organizowanie i koordynowanie działalności profilaktycznej w SZ RP,
  - b) współudział w opracowywaniu okresowych analiz w zakresie dyscypliny wojskowej,
  - c) sporządzanie rocznych sprawozdań z zakresu czynności kontrolnych realizowanych przez ŻW w obszarze ochrony obiektów wojskowych, zabezpieczenia baz, składnic i składów środków bojowych i materiałowych oraz broni prywatnej żołnierzy zawodowych,
  - d) wytyczanie kierunków działań profilaktycznych oraz opracowywanie programów profilaktycznych ŻW,
  - e) prowadzenie szkoleń z zakresu profilaktyki,
  - f) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem sprawdzeń sposobu ochrony mienia

- wojskowego oraz broni prywatnej dla żołnierzy zawodowych,
- g) wykonywanie zadań z zakresu ustawy z dnia 21 maja 1999 r. broni i amunicji,
  - h) opracowywanie, pozyskiwanie i rozpowszechnianie w jednostkach organizacyjnych ŻW materiałów do działalności profilaktycznej,
  - i) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem izb zatrzymań w oddziałach ŻW,
  - j) współdziałanie z:
    - Biurem Prewencji Komendy Głównej Policji,
    - Biurem Ruchu Drogowego Komendy Głównej Policji,
    - Krajowym Biurem ds. Przeciwdziałania Narkomanii,
    - Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
    - Krajową Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
    - Instytutem Transportu Samochodowego,
    - Departamentem Ochrony Informacji Niejawnych MON,
    - Departamentem Bezpieczeństwa Publicznego MSWiA,
    - Biurem Promocji i Reklamy PKP PLK S.A.,
    - Wojskowym Centrum Edukacji Obywatelskiej;
- 3) w zakresie szkolenia:
- a) określanie kierunków oraz planowanie i organizowanie szkolenia specjalistycznego, doskonalącego i językowego,
  - b) określanie wymagań i potrzeb w zakresie realizacji funkcji i zadań szkoleniowych w Centrum Szkolenia ŻW,
  - c) planowanie i koordynowanie udziału żołnierzy ŻW w kursach i szkoleniach realizowanych w centrach i ośrodkach szkolenia MON oraz poza granicami kraju,
  - d) planowanie szkoleń specjalistycznych dla żołnierzy i pracowników ŻW,
  - e) koordynowanie i nadzorowanie szkolenia fizycznego oraz przedsięwzięć sportu powszechnego,
  - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym procesu szkolenia żołnierzy rezerwy,
  - g) nadzorowanie planowania i realizacji szkolenia,
  - h) koordynowanie działalności metodyczno-szkoleniowej w ŻW,
  - i) opracowywanie propozycji limitów środków bojowych oraz finansowych do zabezpieczenia procesu szkolenia w jednostkach organizacyjnych ŻW,
  - j) organizowanie szkolenia uzupełniającego żołnierzy zawodowych i pracowników wojska Komendy Głównej oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
  - k) prowadzenie ewidencji żołnierzy posiadających udokumentowaną znajomość języków obcych,
  - l) prowadzenie kwalifikacji żołnierzy i pracowników wojska w ramach doskonalenia zawodowego,
  - m) koordynowanie przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem „Systemu Wykorzystania Doświadczeń”,
  - n) określanie standardów i wymagań szkoleniowych dla komponentów ŻW wydzielanych do realizacji zadań poza granicami państwa,
  - o) współdziałanie z Biurem Kadr i Szkolnictwa Komendy Głównej Policji;
- 4) realizowanie przedsięwzięć z obszaru normalizacji wojskowej i zapewnienia jakości wyrobów obronnych w zakresie specjalistycznego sprzętu, którego jest gestorem;
- 5) realizowanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji w stosunku do osobowych baz danych funkcjonujących w Zarządzie Prewencji.

### § 13.

#### ZARZĄD DOCHODZENIOWO-ŚLED CZY

1. Zarząd Dochodzeniowo-Śledczy jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej, operacyjno-rozpoznawczej, kryminalistycznej i analityczno-informacyjnej oraz ewidencji operacyjnej i prowadzenia badań psychofizjologicznych.

2. Do zadań Zarządu Dochodzeniowo-Śledczego należy:

- 1) w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej:
  - a) prowadzenie postępowań karnych o szczególnie skomplikowanym stanie faktycznym,
  - b) sprawowanie bieżącego nadzoru służbowego nad działalnością dochodzeniowo-śledczą jednostek organizacyjnych ŻW,
  - c) udział w kontrolach jednostek wojskowych rodzajów SZ prowadzonych przez Departament Kontroli MON i inne instytucje kontrolujące,
  - d) udzielanie merytorycznej pomocy jednostkom organizacyjnym ŻW w skomplikowanych, wielowątkowych postępowaniach,
  - e) realizacja pomocy prawnych w kraju i za granicą,
  - f) udział we wspólnych przedsięwzięciach z Policją i innymi instytucjami zajmującymi się zwalczaniem przestępczości,
  - g) uczestniczenie w kontrolach kompleksowych oraz prowadzenie kontroli problemowych i nadzorów służbowych,
  - h) udział w pracach zespołów i komisjach powoływanych przez Ministra Obrony Narodowej, Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego i inne instytucje,

- i) udział w grupach operacyjnych i innych przedsięwzięciach organizowanych przez Zarząd Dochodzeniowo-Śledczy,
  - j) organizowanie i prowadzenie szkoleń specjalistycznych kadry pionu dochodzeniowo-śledczego,
  - k) opracowywanie materiałów i pomocy szkoleniowych,
  - l) wykrywanie przestępstw w ramach rozpoznania dochodzeniowo-śledczego,
  - m) udział w realizacji wspólnych przedsięwzięć procesowych z prokuratorami wojskowymi,
  - n) opracowywanie projektów aktów prawnych i dokumentów normatywnych,
  - o) opiniowanie projektów zewnętrznych aktów prawnych,
  - p) udział w specjalistycznym przygotowaniu żołnierzy ŻW przewidzianych do wykonywania zadań policyjnych poza granicami kraju,
  - q) współudział w wykonywaniu czynności profilaktycznych,
  - r) udział w sympozjach, konferencjach i naradach poświęconych zwalczaniu przestępczości,
  - s) prowadzenie nadzoru specjalistycznego nad działalnością szkoleniową Cyklu Prawa i Cyklu Kryminalistyki w Centrum Szkolenia ŻW w Mińsku Mazowieckim,
  - t) współdziałanie z:
    - Oddziałem Postępowania Przygotowawczego Naczelnej Prokuratury Wojskowej i wojskowymi prokuraturami okręgowymi,
    - Biurem Kryminalnym i Centralnym Biurem Śledczym Komendy Głównej Policji,
    - Zarządem Operacyjno-Śledczym Komendy Głównej SG,
    - pionami śledczymi CBA i ABW,
    - Departamentem Kontroli MON i innymi komórkami organizacyjnymi MON,
    - ośrodkami szkolenia Policji i innych organów ścigania;
- 2) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
- a) planowanie, koordynowanie i nadzór nad działalnością operacyjno-rozpoznawczą realizowaną przez ŻW w jednostkach i instytucjach wojskowych w kraju oraz w ramach misji PKW,
  - b) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych w sprawach o szczególnie skomplikowanym stanie faktycznym,
  - c) prowadzenie procedur operacyjnych i sygnałów,
  - d) opiniowanie materiałów operacyjnych w zakresie poprawności i zasadności sporządzanych wniosków o zastosowanie przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych oraz innych przedsięwzięć techniki operacyjnej,
- e) opracowywanie meldunków dla Ministra Obrony Narodowej z efektów działalności operacyjno-rozpoznawczej,
  - f) sporządzanie analiz i ocen z działalności operacyjno-rozpoznawczej w ŻW,
  - g) planowanie, koordynowanie i nadzór nad poszukiwaniami sprawców przestępstw oraz zaginionych żołnierzy, a także poszukiwaniami utraconych przez jednostki wojskowe broni, amunicji, materiałów wybuchowych i innego mienia wojskowego oraz materiałów zawierających informacje niejawne,
  - h) prowadzenie rejestrów osób poszukiwanych, teczek osób poszukiwanych, wszczynanie poszukiwań krajowych, nadzór nad poszukiwaniami prowadzonymi przez terenowe jednostki organizacyjne ŻW,
  - i) planowanie, ewidencjonowanie, koordynowanie i nadzór nad wydatkowaniem funduszu operacyjnego ŻW,
  - j) udział w zapobieganiu popełniania przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym w SZ RP,
  - k) opracowywanie dokumentów normujących pracę operacyjno-rozpoznawczą, m.in. zarządzeń, instrukcji, wytycznych do działalności oraz materiałów i pomocy szkoleniowych z zakresu tych czynności,
  - l) współudział w prowadzonych szkoleniach z zakresu pracy operacyjno-rozpoznawczej,
  - m) prowadzenie nadzoru specjalistycznego nad działalnością szkoleniową Cyklu Operacyjno-Rozpoznawczego w Centrum Szkolenia ŻW w Mińsku Mazowieckim,
  - n) udział w grupach operacyjnych i przedsięwzięciach organizowanych przez Zarząd Dochodzeniowo-Śledczy,
  - o) współdziałanie z:
    - SKW,
    - SWW,
    - ABW,
    - CBA,
    - Policją,
    - SG,
    - organami kontroli skarbowej (urzędami skarbowymi, urzędami kontroli skarbowej),
    - sądami i prokuratorami,
    - instytucjami państwowymi, organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz przedsiębiorcami;
- 3) w zakresie działalności kryminalistycznej i analityczno-informacyjnej:
- a) gromadzenie i przetwarzanie informacji o przestępczości w SZ RP w tematycznych bazach danych,

- b) opracowywanie okresowych i bieżących informacji dotyczących przestępczości w SZ RP na potrzeby Ministra Obrony Narodowej i dowódców rodzajów SZ, jak również opracowywanie analiz i prognoz stanu przestępczości w SZ RP,
  - c) sprawowanie nadzoru nad sprawnością funkcjonowania systemu informatycznego TEMIDA,
  - d) opracowywanie analiz i prognoz w zakresie przestępczości w SZ RP,
  - e) wymiana informacji z Oddziałem Prezydialnym Naczelnej Prokuratury Wojskowej, Biurem Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji i innymi instytucjami zajmującymi się zwalczaniem przestępczości,
  - f) wykonywanie analizy kryminalnej,
  - g) opracowywanie okresowych zestawień statystycznych pionu dochodzeniowo-śledczego,
  - h) wprowadzanie i przetwarzanie danych do systemu informacyjnego Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) i Automatycznego Systemu Informacji Daktyloskopijnej (AFIS),
  - i) prowadzenie zbioru łusek broni służbowej,
  - j) utrzymywanie depozytu dowodów rzeczowych zabezpieczonych w prowadzonych przez Komendę Główną postępowaniach przygotowawczych,
  - k) prowadzenie ewidencji i depozytu zabezpieczonych środków odurzających przewidzianych do wykorzystania w szkoleniu,
  - l) współdziałanie w realizacji czynności dochodzeniowo-śledczych podczas procesowego zabezpieczania materiału dowodowego,
  - m) sprawowanie nadzoru nad działalnością techników kryminalistyki,
  - n) współdziałanie z Centrum Szkolenia ŻW w Mińsku Mazowieckim oraz udział w szkoleniach specjalistycznych dla kadry pionu dochodzeniowo-śledczego w zakresie kryminalistyki,
  - o) prowadzenie ewidencji sprzętu specjalistycznego, planowanie zakupów i nadzór nad jego eksploatacją w jednostkach organizacyjnych ŻW,
  - p) prowadzenie nadzoru nad szkoleniem i wykorzystaniem psów służbowych w ŻW,
  - q) współdziałanie z:
    - KCIK,
    - Oddziałem Organizacyjno-Prawnym Naczelnej Prokuratury Wojskowej,
    - komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej Policji,
    - komórkami organizacyjnymi MON,
    - ośrodkami szkolenia Policji i SG,
    - instytucjami zajmującymi się analizą kryminalną;
- 4) w zakresie ewidencji operacyjnej ŻW oraz zabezpieczenia operacyjnego działalności służbowej pionu dochodzeniowo-śledczego:
- a) wykonywanie ustaleń u operatorów telefonii komórkowej i stacjonarnej wynikających z przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych,
  - b) stosowanie środków technicznych umożliwiających uzyskiwanie i utrwalanie treści informacji, w tym obrazu i dźwięku wynikających z przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych,
  - c) zabezpieczanie elektronicznego materiału przy pomocy sprzętu technicznego,
  - d) wykonywanie sprawdzeń pomieszczeń pod kątem zainstalowania urządzeń podsłuchowych i podglądowych,
  - e) prowadzenie ewidencji mienia operacyjnego,
  - f) realizowanie zakupów mienia operacyjnego,
  - g) sprawowanie kontroli i nadzoru nad eksploatacją sprzętu operacyjnego w jednostkach organizacyjnych ŻW,
  - h) zabezpieczanie jednostek organizacyjnych ŻW w dokumenty legalizacyjne uniemożliwiające ustalenie danych pozwalających na identyfikację żołnierza ŻW oraz środków, którymi posługuje się przy wykonywaniu czynności operacyjno-rozpoznawczych,
  - i) nadzór nad wykorzystaniem dokumentów legalizacyjnych wykorzystywanych w działaniach operacyjnych przez jednostki organizacyjne ŻW,
  - j) dokonywanie sprawdzeń w kartotece powszechnie niedostępnej oraz w ewidencji operacyjnej ŻW na rzecz jednostek organizacyjnych ŻW, SKW, SWW, ABW, AW, SG i Policji,
  - k) prowadzenie ewidencji operacyjnej, tj. kartelek, rejestrów i bazy EO,
  - l) dokonywanie na potrzeby ŻW ustaleń w instytucjach państwowych, samorządowych i społecznych,
  - m) udział w szkoleniach i naradach poświęconych problematyce wykorzystania sprzętu operacyjnego w działaniach operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych,
  - n) współdziałanie z:
    - Biurem Wywiadu Kryminalnego Komendy Głównej Policji,
    - Departamentem Zabezpieczeń Technicznych ABW,
    - Wydziałem Ewidencji i Archiwum SWW,
    - Biurem Techniki Operacyjnej SWW,
    - Departamentem III SWW,
    - Kartoteką Powszechnie Niedostępną Komendy Głównej SG,



- organami kontroli skarbowej (urzędami skarbowymi, urzędami kontroli skarbowej),
  - operatorami telefonii komórkowej;
- 5) w zakresie prowadzenia badań psychofizjologicznych:
- a) planowanie, koordynowanie i prowadzenie badań psychofizjologicznych:
    - w działalności kryminalistyczno-wykrywczej i dochodzeniowo-śledczej na potrzeby postępowań przygotowawczych i czynności operacyjno-rozpoznawczych prowadzonych przez jednostki organizacyjne ŻW,
    - personalnych na rzecz postępowań kwalifikacyjnych kandydatów do służby w ŻW oraz badań żołnierzy i pracowników wojska za zgodą Komendanta Głównego,
  - b) sprawowanie nadzoru służbowego oraz udzielanie merytorycznej pomocy terenowym jednostkom organizacyjnym ŻW w zakresie właściwego przygotowania i doboru elementów z prowadzonego postępowania przygotowawczego lub czynności operacyjno-rozpoznawczych dla wykorzystania i zastosowania badań psychofizjologicznych,
  - c) opracowywanie dokumentów końcowych z przeprowadzonych badań psychofizjologicznych na potrzeby terenowych jednostek organizacyjnych ŻW oraz innych instytucji zasięgających opinii z badań psychofizjologicznych,
  - d) udział w sympozjach, konferencjach i naradach poświęconych wykorzystywaniu badań psychofizjologicznych,
  - e) udział w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń, wykładów oraz pokazów specjalistycznych,
  - f) prowadzenie dokumentacji i zbiorów tematycznych z zakresu badań psychofizjologicznych,
  - g) podejmowanie działań służbowych mających na celu stałe podnoszenie wiedzy i umiejętności specjalistycznych w dziedzinie prowadzenia badań psychofizjologicznych zgodnie z przepisami prawa i standardami obowiązującymi w tym zakresie w kraju i na świecie,
  - h) udział w opracowywaniu analiz, materiałów i pomocy szkoleniowych oraz opiniowanie aktów normatywnych z zakresu prowadzonych badań,
  - i) współuczestniczenie w procesie szkolenia z zasad wykorzystania badań psychofizjologicznych w działalności dochodzeniowo-śledczej i operacyjno-rozpoznawczej,
  - j) współdziałanie z:
    - Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Głównnej Policji,
    - Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Stołecznej Policji,

- Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Głównnej SG,
  - katedrami kryminalistyki ośrodków akademickich,
  - ośrodkami szkolenia Policji i SG,
  - instytucjami administracji publicznej, wyspecjalizowanymi ośrodkami naukowymi, służbami organów ścigania i jednostkami administracji publicznej posiadającymi wyspecjalizowane komórki wewnętrzne do prowadzenia badań psychofizjologicznych;
- 6) realizowanie przedsięwzięć z obszaru normalizacji wojskowej i zapewnienia jakości wyrobów obronnych w zakresie specjalistycznego sprzętu, którego jest gestorem.

#### § 14.

### ODDZIAŁ OŚWIADCZEŃ MAJĄTKOWYCH

1. Oddział Oświadczeń Majątkowych jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie analizy oświadczeń o stanie majątkowym składanych przez żołnierzy zawodowych.

2. Do zadań Oddziału Oświadczeń Majątkowych należy:

- 1) ewidencjonowanie i archiwizowanie oświadczeń o stanie majątkowym;
- 2) monitorowanie procesu składania oświadczeń majątkowych przez zobowiązanych żołnierzy;
- 3) weryfikowanie oświadczeń pod względem formalnym;
- 4) analiza składanych oświadczeń i przedstawianie wniosków Komendantowi Głównemu w tym względzie;
- 5) pozyskiwanie i wykorzystywanie informacji oraz danych ewidencyjno-rejestracyjnych ze zbiorów urzędów państwowych do analizy oświadczeń majątkowych;
- 6) ustalanie przypadków przyrostu majątku żołnierzy niemającego pokrycia w uzyskiwanych dochodach;
- 7) sporządzanie bieżących raportów, meldunków i sprawozdań z realizacji przez żołnierzy obowiązku składania oświadczeń o stanie majątkowym;
- 8) zarządzanie zbiorem danych „MAJĄTEK” i jego aktualizowanie;
- 9) realizowanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji w stosunku do osobowych baz danych funkcjonujących w Oddziale Oświadczeń Majątkowych;
- 10) współdziałanie z:
  - a) organami kontroli skarbowej (urzędami skarbowymi, urzędami kontroli skarbowej),
  - b) instytucjami państwowymi, organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego.

Rozdział 7

**ZADANIA SZEFA SZTABU  
I KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH  
PODPORZĄDKOWANYCH BEZPOŚREDNIO  
SZEFWI SZTABU**

**§ 15.  
SZEFE SZTABU**

1. Szef Sztabu podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu. Kieruje całokształtem pracy Sztabu i jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników wojska Sztabu.

2. Szef Sztabu ponosi odpowiedzialność za:

- 1) koordynowanie procesu dowodzenia, planowania mobilizacyjnego rozwinięcia i operacyjnego użycia jednostek organizacyjnych ŻW oraz zarządzania kryzysowego;
- 2) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej oraz kontrolno-rozliczeniowej komórek wewnętrznych Komendy Głównej;
- 3) organizację i przygotowanie wojennego systemu dowodzenia, systemu gotowości bojowej oraz łączności i informatyki ŻW;
- 4) utrzymanie przez jednostki organizacyjne ŻW dyrektywnych wskaźników w zakresie ukończenia stanem osobowym, zasadniczym UisW oraz zapasami środków zaopatrzenia;
- 5) współpracę międzynarodową ŻW oraz przygotowanie komponentów ŻW do udziału w misjach i operacjach pokojowych i stabilizacyjnych poza granicami państwa;
- 6) zabezpieczenie logistyczne ŻW.

3. Do zadań Szefa Sztabu należy:

- 1) kierowanie działalnością komórek wewnętrznych Sztabu w zakresie przygotowywania kompleksowych danych niezbędnych do wypracowania decyzji Komendanta Głównego oraz opracowywanie dokumentów zapewniających ich realizację;
- 2) organizowanie systemu dowodzenia ŻW;
- 3) organizowanie działalności planistyczno-wykonawczej i organizacyjno-koordynującej przedsięwzięcia operacyjnego użycia jednostek organizacyjnych ŻW w kraju i poza granicami państwa;
- 4) wykonywanie czynności prewencyjnych w zakresie planowania, organizowania i utrzymywania kontaktów zagranicznych i współpracy sojuszniczej;
- 5) nadzór nad utrzymaniem gotowości do podjęcia działań przez jednostki organizacyjne ŻW;
- 6) koordynowanie prac związanych z programowaniem i planowaniem rozwoju ŻW oraz wdrażaniem i monitorowaniem Celów Sił Zbrojnych NATO dotyczących ŻW;

- 7) prowadzenie analiz i doskonalenie zasad planowania operacyjnego w ŻW pod kątem dostosowania do wymagań obowiązujących w NATO;
- 8) utrzymanie w stałej sprawności systemu dowodzenia, łączności i informatyki oraz alarmowania;
- 9) planowanie, organizowanie i prowadzenie treningów sztabowych w obszarach objętych zakresem działania Sztabu oraz nadzorowanie ich przebiegu w oddziałach ŻW;
- 10) kierowanie planowaniem i monitorowanie realizacji zasadniczych przedsięwzięć Komendy Głównej;
- 11) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z rozwojem systemów łączności i informatyki oraz z doskonaleniem procesów dowodzenia i zarządzania;
- 12) planowanie udziału i koordynowanie przedsięwzięć przygotowawczych sił i środków ŻW wydzielanych do udziału w misjach i operacjach poza granicami państwa;
- 13) monitorowanie sił wykonujących zadania poza granicami państwa;
- 14) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć dotyczących współpracy międzynarodowej Komendy Głównej oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością oddziałów ŻW w tym zakresie;
- 15) przygotowanie komórek wewnętrznych oraz oddziałów ŻW do realizacji zadań wynikających z roli i miejsca w wojennym systemie dowodzenia;
- 16) koordynowanie planowania działalności bieżącej i kontrolno-rozliczeniowej;
- 17) nadzorowanie realizacji przedsięwzięć w zakresie działalności logistycznej;
- 18) organizowanie współdziałania między szefami komórek wewnętrznych wchodzących w skład Sztabu;
- 19) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem DSO;
- 20) koordynowanie procesu realizacji zadań związanych z normalizacją, zapewnieniem jakości i kodyfikacji ze szczególnym uwzględnieniem przedsięwzięć bezpośrednio związanych z realizacją Celów Sił Zbrojnych NATO, Grup Bojowych UE oraz Sił Odpowiedzi NATO, w części dotyczącej ŻW;
- 21) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania przez podwładnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

4. Szef Sztabu, w ramach wykonywania swoich funkcji służbowych, jest uprawniony do:

- 1) podejmowania decyzji, podpisywania pism (dokumentów), wydawania poleceń i wytycznych komendantom terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW w obszarach

objętych zakresami działania komórek wewnętrznych Sztabu;

- 2) prowadzenia korespondencji z dyrektorami (szefami, dowódcami, kierownikami) komórek i jednostek organizacyjnych MON oraz osobami funkcyjnymi zajmującymi kierownicze stanowiska w dowództwach rodzajów SZ, DO SZ, IW SZ i DGW w sprawach dotyczących zakresu działania Sztabu;
- 3) rozstrzygania spraw związanych z funkcjonowaniem Komendy Głównej, niewymagających decyzji Komendanta Głównego;
- 4) reprezentowania Komendanta Głównego w sprawach należących do zakresu działania, a niezastrzeżonych do kompetencji Komendanta Głównego.

5. W ramach wykonywania swoich obowiązków Szef Sztabu współdziała z:

- 1) dyrektorami (szefami) komórek organizacyjnych MON;
- 2) zastępcami:
  - a) Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
  - b) dowódców rodzajów SZ i DO SZ,
  - c) Szefa IW SZ i IWSZdr.

6. Szef Sztabu w czasie nieobecności Komendanta Głównego i Zastępcy kieruje komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej i wykonuje wszystkie obowiązki Komendanta Głównego, posiada pełne uprawnienia, chyba że Komendant Główny zastrzeże dany obszar kompetencyjny do swojej wyłączności.

## § 16.

### DYŻURNA SŁUŻBA OPERACYJNA

1. Dyżurna Służba Operacyjna, zwana dalej „DSO”, jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie planowania i organizowania systemów alarmowania i zarządzania kryzysowego oraz koordynowania obiegu informacji w systemie służb dyżurnych w ŻW.

2. Do zadań DSO należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania systemów alarmowania i zarządzania kryzysowego w ŻW;
- 2) systematyczne zbieranie informacji i opracowywanie meldunków dla Komendanta Głównego o aktualnej sytuacji w jednostkach organizacyjnych ŻW oraz o przypadkach naruszeń dyscypliny wojskowej i porządku publicznego, a także popełnieniu przestępstw i wykroczeń w jednostkach wojskowych SZ RP w kraju i poza jego granicami;
- 3) utrzymywanie ciągłej dyspozycyjności do uruchamiania procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań przez jednostki organizacyjne ŻW

- 4) podnoszenia gotowości sił i środków kierowanych do działań w sytuacjach kryzysowych w ramach Systemu Zarządzania Kryzysowego MON;
- 4) współdziałanie w planowaniu i organizowaniu systemu dowodzenia ŻW;
- 5) opracowywanie i uaktualnianie „Planu zarządzania kryzysowego ŻW” oraz innych dokumentów zarządzania kryzysowego ŻW;
- 6) podejmowanie niezbędnych działań w początkowej fazie sytuacji kryzysowej, do momentu przejścia kierowania przez Grupę Reagowania Kryzysowego Komendy Głównej ŻW, zwaną dalej „GRK KGŻW”;
- 7) monitorowanie użycia sił ŻW w sytuacjach kryzysowych i operacjach ratowniczych;
- 8) doraźne przekazywanie, w systemie służb dyżurnych, zarządzeń, wytycznych i poleceń Komendanta Głównego, Zastępcy oraz Szefa Sztabu do jednostek organizacyjnych ŻW;
- 9) doskonalenie umiejętności wszystkich ogniw alarmowania ŻW w zakresie przekazywania sygnałów i meldunków związanych z wprowadzeniem oraz kierowaniem początkową fazą osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i zarządzania kryzysowego poprzez organizowanie i cykliczne prowadzenie treningów w systemie służb dyżurnych jednostek organizacyjnych ŻW;
- 10) koordynowanie obiegu informacji w systemie służb dyżurnych jednostek organizacyjnych ŻW;
- 11) realizowanie przedsięwzięć w ramach Systemu Informacyjnego Schengen (SIS);
- 12) wymiana informacji, w ramach systemu meldunkowego, z Centrum Zarządzania Kryzysowego MON, DSO DO SZ i DSO rodzajów SZ o przypadkach naruszeń dyscypliny wojskowej i porządku publicznego, a także popełnieniu przestępstw i wykroczeń w jednostkach wojskowych SZ RP w kraju i poza jego granicami;
- 13) wymiana informacji z Centrum Antyterrorystycznym ABW (CAT) w zakresie zagrożeń terrorystycznych;
- 14) opracowywanie, we współdziałaniu z komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej, projektów dokumentów rozkazodawczych dotyczących obszarów objętych zakresem działania DSO;
- 15) opracowywanie dokumentacji DSO;
- 16) aktualizowanie:
  - a) dokumentów normujących problematykę gotowości bojowej i mobilizacyjnej, we współdziałaniu z Oddziałem Gotowości Bojowej i Mobilizacyjnej oraz systemu zarządzania kryzysowego ŻW,
  - b) bazy danych „SARON”,
  - c) bazy danych sił i środków jednostek organizacyjnych ŻW przeznaczonych do udziału w sytuacjach kryzysowych oraz komponentów ŻW w PKW/PJW;

- 17) zbieranie informacji dotyczących frekwencji i przebiegu ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy prowadzonych przez jednostki organizacyjne ŻW;
- 18) prowadzenie dokumentów dotyczących sił i środków ŻW zabezpieczających przegrupowania oraz ćwiczenia poligonowe wojsk własnych i sojusznicznych;
- 19) obsługa zintegrowanego systemu ochrony elektronicznej Komendy Głównej oraz realizacji funkcji biura przepustek w stosunku do interesantów przybyłych do Komendy Głównej;
- 20) opracowywanie i przysyłanie do Centrum Zarządzania Kryzysowego MON, zwanego dalej „CZK MON”, miesięcznych informacji dotyczących:
  - a) udziału ŻW w zapobieganiu, zwalczaniu i usuwaniu skutków sytuacji kryzysowych,
  - b) naruszeń dyscypliny wojskowej;
- 21) opracowywanie i przysyłanie do CZK MON dobowych i tygodniowych informacji dotyczących realizacji kluczowych przedsięwzięć szkoleniowych ŻW;
- 22) prowadzenie depozytu broni służbowej żołnierzy Komendy Głównej;
- 23) współdziałanie z:
  - a) komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej,
  - b) dyżurnymi służbami operacyjnymi:
    - CZK MON,
    - DO SZ,
    - rodzajów SZ,
    - Centrum Operacji Powietrznych,
    - Centrum Operacji Morskich,
    - DGW,
    - IW SZ,
    - IWSZdr.,
  - c) innymi (według potrzeb) militarnymi i niemilitarnymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa,
  - d) służbami dyżurnymi:
    - jednostek organizacyjnych ŻW,
    - Policji,
    - PSP,
    - SG,
    - ABW.
- 1) nadzorowanie utrzymywania w jednostkach organizacyjnych ŻW dyrektywnych wskaźników stałej gotowości bojowej oraz przygotowania do osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
- 2) opracowywanie propozycji do projektów dokumentów gotowości bojowej i mobilizacyjnej;
- 3) opracowywanie dokumentów normujących problematykę gotowości bojowej i mobilizacyjnej w jednostkach ŻW;
- 4) sporządzanie i dystrybucja wyciągów z zestawień zadań mobilizacyjnych SZ RP do jednostek ŻW;
- 5) opracowywanie i uaktualnianie „Planu mobilizacyjnego ŻW” i „Planu działania Komendy Głównej ŻW po wprowadzeniu wyższych stanów gotowości bojowej SZ RP”;
- 6) opracowywanie dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej, w tym z ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy;
- 7) podział i nadzorowanie wykorzystania przydzielonych limitów żołnierzy rezerwy w ramach ćwiczeń wojskowych;
- 8) prowadzenie ewidencji oraz dystrybucja wkładek do dowodów rejestracyjnych i numerów rejestracyjnych na pojazdy pobierane z gospodarki narodowej na potrzeby mobilizacyjne jednostek organizacyjnych ŻW;
- 9) organizowanie systemu dostarczania wezwań do uruchomienia świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Komendy Głównej;
- 10) sporządzanie rozkazów personalno-mobilizacyjnych dotyczących nadania i unieważniania żołnierzom przydziałów mobilizacyjnych;
- 11) przysyłanie wyciągów z rozkazów personalno-mobilizacyjnych do jednostek organizacyjnych ŻW;
- 12) określanie potrzeb mobilizacyjnych Komendy Głównej, organizowanie uzupełniania żołnierzami rezerwy;
- 13) prowadzenie książki obsady stanowisk etatowych czasu „W” i książki obsady mobilizacyjnej;
- 14) sporządzanie wykazów wydzielenia oficerów i podoficerów zawodowych na załączki, wniosków o nadanie i unieważnienie przydziałów mobilizacyjnych żołnierzom zawodowym ŻW – zgodnie z kompetencjami;
- 15) opracowywanie zestawień liczbowych oraz analiz i ocen stopnia ukończenia struktur wojennych żołnierzami czynnej służby wojskowej oraz analiz stanu i jakości uzupełnienia żołnierzami rezerwy i środkami transportowymi pobieranymi z gospodarki narodowej;
- 16) sprawowanie nadzoru nad uzupełnianiem jednostek organizacyjnych ŻW żołnierzami rezerwy i środkami transportowymi pobieranymi z gospodarki narodowej;
- 17) organizowanie w Komendzie Głównej akcji kurieskiej do doręczenia dokumentów powołania

## § 17.

### ODDZIAŁ GOTOWOŚCI BOJOWEJ I MOBILIZACYJNEJ

1. Oddział Gotowości Bojowej i Mobilizacyjnej jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie gotowości bojowej i mobilizacyjnej, określania potrzeb mobilizacyjnych, planowania i nadzorowania przebiegu ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy.

2. Do zadań Oddziału Gotowości Bojowej i Mobilizacyjnej należy:

- żołnierzom rezerwy i uruchomienia świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 18) organizowanie systemu powiadamiania stanu osobowego Komendy Głównej w procesie osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
- 19) współudział w:
- a) planowaniu i organizowaniu systemu dowodzenia ŻW,
  - b) opracowywaniu dokumentacji DSO, w zakresie dotyczącym osiągnięcia gotowości do podjęcia działań,
  - c) opracowywaniu dokumentów zabezpieczenia logistycznego,
  - d) opracowywaniu i prowadzeniu ćwiczeń i treningów sztabowych z jednostkami organizacyjnymi ŻW;
- 20) organizowanie i prowadzenie szkoleń ze stanem osobowym Komendy Głównej i kadrą jednostek ŻW z zakresu gotowości bojowej i mobilizacyjnej;
- 21) prowadzenie kontroli i nadzorów służbowych w jednostkach organizacyjnych ŻW z zakresu gotowości bojowej i mobilizacyjnej;
- 22) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji do rozwinięcia Zespołu Kierowania Mobilizacją ŻW;
- 23) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego oraz terenowych organów administracji wojskowej w zakresie objętym problematyką funkcjonowania oddziału.

## **§ 18. ODDZIAŁ OPERACYJNY**

1. Oddział Operacyjny jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie dowodzenia, planowania operacyjnego użycia sił ŻW, dyslokacji jednostek organizacyjnych ŻW, planowania i koordynowania działalności bieżącej i kontrolno-rozliczeniowej, realizacji przedsięwzięć ŻW w zakresie Celów Sił Zbrojnych NATO, Sił Odpowiedzi NATO (SON) i zobowiązań w ramach UE, misji i współpracy międzynarodowej oraz certyfikacji międzynarodowej komponentów ŻW.

2. Do zadań Oddziału Operacyjnego należy:

- 1) współudział w planowaniu i organizowaniu systemu dowodzenia ŻW;
- 2) koordynowanie realizacji zadań w ramach wypełniania zobowiązań międzynarodowych, w tym wynikających z Celów Sił Zbrojnych NATO, oraz uczestnictwa w Grupach Bojowych UE (GB UE);
- 3) udział w opracowywaniu projektów planów rozwoju ŻW oraz odpowiedniej do założeń operacyjnych struktury organizacyjnej jednostek ŻW;
- 4) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej oraz kontrolno-rozliczeniowej Komendy Głównej;

- 5) opracowywanie i prowadzenie ćwiczeń i treningów sztabowych z jednostkami organizacyjnymi ŻW;
- 6) współudział w opracowywaniu, przygotowywaniu i realizowaniu ćwiczeń i treningów sztabowych prowadzonych przez Sztab Generalny Wojska Polskiego związanych z rozwiązywaniem sytuacji kryzysowych;
- 7) udział w narodowych i sojuszniczych ćwiczeniach dowódczo-sztabowych na szczeblu operacyjnym;
- 8) nadzorowanie przygotowania komponentów ŻW wydzielanych do realizacji zadań poza granicami państwa;
- 9) nadzór nad opracowaniem dokumentacji sprawozdawczo-informacyjnej dla właściwych komórek organizacyjnych MON oraz dla DO i dowództw rodzajów SZ;
- 10) współudział w opracowywaniu analiz operacyjnych w zakresie możliwości wydzielenia komponentów ŻW do uczestnictwa w operacjach prowadzonych przez organizacje międzynarodowe;
- 11) udział w sojuszniczych przedsięwzięciach szkoleniowych na szczeblu operacyjnym oraz wydzielanie obsady grupy operacyjnej lub personelu na indywidualne stanowiska w ramach ćwiczeń międzynarodowych;
- 12) koordynowanie przygotowania narodowych ćwiczeń dowódczo-sztabowych na szczeblu operacyjnym oraz przygotowania propozycji obsady operacyjnej lub personelu na indywidualne stanowiska w ramach ćwiczeń narodowych;
- 13) planowanie i organizowanie odpraw rozliczeniowo-zadaniowych w Komendzie Głównej oraz rozliczeniowo-koordynacyjnych ŻW;
- 14) wypełnianie funkcji i wykonywanie obowiązków punktu kontaktowego dla poszczególnych podsystemów (programów) kontroli NATO i UE;
- 15) w zakresie misji:
  - a) monitorowanie i analizowanie działań komponentów ŻW wykonujących zadania poza granicami państwa,
  - b) prowadzenie bazy danych o misjach/operacjach poza granicami państwa, w których uczestniczą komponenty ŻW,
  - c) opracowywanie projektów rozkazów Komendanta Głównego w zakresie przygotowania komponentów ŻW do misji/operacji poza granicami państwa,
  - d) opracowywanie propozycji dotyczących możliwości udziału ŻW w operacjach pokojowych oraz uczestniczenie w międzynarodowych negocjacjach dotyczących udziału żołnierzy ŻW w misjach/operacjach poza granicami państwa,

- e) przygotowywanie kwalifikacji żołnierzy ŻW do PKW/PJW w misjach/operacjach poza granicami państwa,
  - f) przygotowywanie propozycji obsady etatowej żołnierzy ŻW do PKW/PJW,
  - g) uczestniczenie w pracach komisji MON i dowództw rodzajów SZ kwalifikujących kandydatów do służby w PKW/PJW,
  - h) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem żołnierzy ŻW do udziału w misjach/operacjach poza granicami państwa,
  - i) organizowanie udziału przedstawicieli ŻW w rekonesansach rejonów planowanych działań oraz w pracach Grup/Zespołów Przekazania Dowodzenia w misjach i operacjach poza granicami państwa,
  - j) koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w podróżach służbowych związanych z działalnością ŻW w PKW/PJW poza granicami państwa,
  - k) współpraca z komórkami organizacyjnymi MON, DO SZ i dowództw RSZ w zakresie przygotowania ŻW do kolejnych zmian PKW/PJW oraz ich funkcjonowania poza granicami państwa,
  - l) współudział w przygotowaniu projektów dokumentów normatywnych dotyczących funkcjonowania PKW/PJW i opiniowanie projektów dokumentów normatywnych oraz organizacyjno-etatowych dotyczących powoływania i przygotowywania PKW/PJW – w części dotyczącej ŻW,
  - m) udział w analizie bieżących potrzeb w zakresie wyposażania komponentów ŻW w składach PKW/PJW oraz potrzeb i zakresu rotacji UiSW do/i z rejonów misji,
  - n) prowadzenie obsady etatowej i bazy danych dotyczących żołnierzy ŻW – uczestników misji/operacji poza granicami państwa;
- 16) w zakresie współpracy międzynarodowej:
- a) opracowanie propozycji ŻW do „Planu współpracy resortu obrony narodowej z zagranicą”,
  - b) opracowywanie propozycji zamierzeń integracyjnych z policjami wojskowymi państw NATO i UE oraz analizowanie i uzgadnianie propozycji tych zamierzeń zgłaszanych przez partnerów zagranicznych,
  - c) opracowywanie opinii i projektów umów (porozumień) dotyczących współpracy ŻW z zagranicą,
  - d) nadzorowanie wydatków finansowych z limitów przydzielonych ŻW na kontakty zagraniczne,
  - e) współudział w organizowaniu wizyt zagranicznych delegacji ŻW,
  - f) opracowywanie ocen i sprawozdań z realizacji przedsięwzięć współpracy międzynarodowej.

## § 19.

### ODDZIAŁ PLANOWANIA ZABEZPIECZENIA LOGISTYCZNEGO

1. Oddział Planowania Zabezpieczenia Logistycznego jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie planowania i organizowania zabezpieczenia logistycznego i medycznego ŻW, ustalania procesów eksploatacji UiSW oraz szkolenia specjalistów technicznych dla określonych rodzajów UiSW oraz realizowania zadań z obszaru ochrony środowiska.

2. Do zadań Oddziału Planowania Zabezpieczenia Logistycznego należą:

- 1) w zakresie planowania i zabezpieczenia logistycznego:
  - a) określanie potrzeb do centralnych planów rzeczowych,
  - b) planowanie i organizowanie zabezpieczenia logistycznego i medycznego ŻW, w tym w ramach procesu osiągania gotowości do podjęcia działań,
  - c) udział w opracowaniu dokumentacji planowania operacyjnego, gotowości bojowej i mobilizacyjnej oraz zarządzania kryzysowego,
  - d) planowanie zabezpieczenia logistycznego i medycznego w realizacji Celów Sił Zbrojnych NATO, Sił Odpowiedzi NATO (SON), GB UE, komponentów ŻW w misjach/operacjach poza granicami państwa oraz innych zobowiązań międzynarodowych,
  - e) sprawowanie nadzoru nad racjonalnym wykorzystaniem i utrzymaniem UiSW poprzez:
    - planowanie potrzeb finansowych i materiałowych,
    - monitorowanie dystrybucji dostaw,
    - prowadzenie sprawozdawczości,
  - f) nadzorowanie zużycia limitów środków bojowych i materiałowych,
  - g) nadzorowanie rejestracji i ubezpieczeń pojazdów mechanicznych ŻW,
  - h) prowadzenie bazy danych o obiektach infrastruktury użytkowanych przez jednostki ŻW oraz o przydziałach gospodarczych,
  - i) współudział w centralnych i decentralnych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, roboty i usługi,
  - j) doskonalenie funkcjonowania systemu zabezpieczenia logistycznego i medycznego ŻW;
- 2) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
- 3) w zakresie ewidencji sprzętu specjalistycznego:
  - a) prowadzenie bazy danych o ilości i stanie technicznym UiSW, specjalistycznego oraz prognozowanie modernizacji i unifikacji wyposażenia jednostek ŻW,

- b) opracowywanie zasad i norm zabezpieczenia logistycznego UiSW, w tym norm eksploatacyjnych oraz dokumentów normatywnych,
  - c) planowanie i organizowanie szkoleń specjalistycznych personelu logistycznego,
  - d) planowanie remontów oraz określanie wymagań technicznych dla UiSW planowanego do remontu,
  - e) kierowanie i nadzorowanie procesów obsługowo-remontowych i zaopatrywania,
  - f) gospodarowanie drukami i formularzami wojskowymi,
  - g) określanie, we współpracy z Agencją Mienia Wojskowego, sposobów zagospodarowania UiSW wycyfywanego z eksploatacji,
  - h) opiniowanie dokumentacji eksploatacyjnej,
  - i) opracowywanie, we współpracy z gestorami, planów eksploatacji UiSW,
  - j) współudział w pracach związanych z działalnością normalizacyjną i kodyfikacyjną wyrobów obronnych z wykorzystaniem kodyfikacyjnego systemu informatycznego,
  - k) opracowywanie dokumentacji szkoleniowej,
  - l) współpraca z gestorami UiSW w realizacji zadań wynikających z przyjętych w SZ RP procedur w zakresie pozyskiwania, eksploatacji i wycyfywania UiSW,
  - m) współdziałanie w zakresie określania perspektyw użytkowania i potrzeb modernizacyjnych UiSW, prowadzenia badań eksploatacyjno-wojskowych, organizowania szkoleń dotyczących użytkowania UiSW, planowania i organizowania systemu dystrybucji UiSW z:
    - Zarządem Prewencji – gestorem sprzętu i wyposażenia policyjnego ŻW, urządzeń szkolno-treningowych i wyposażenia bazy szkoleniowej (garnizonowej i poligonowej),
    - Zarządem Dochodzeniowo-Śledczym, gestorem sprzętu i wyposażenia kryminalistycznego.
- 2) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących funkcjonowania i rozwoju systemów dowodzenia w zakresie łączności i informatyki;
  - 3) administrowanie wybranymi systemami teleinformatycznymi ŻW;
  - 4) uczestniczenie we wdrażaniu w jednostkach ŻW systemów łączności i informatyki eksploatowanych w SZ RP;
  - 5) nadzór nad funkcjonowaniem i eksploatacją systemów informatycznych i telekomunikacyjnych użytkowanych w ŻW;
  - 6) współudział w organizacji systemów łączności i informatyki dla potrzeb komponentów ŻW wydzielanych do misji/operacji poza granicami państwa;
  - 7) opracowywanie propozycji do etatów PKW/PJW w zakresie środków łączności i informatyki komponentu ŻW;
  - 8) współudział w planowaniu zabezpieczenia teleinformatycznego w realizacji Celów Sił Zbrojnych NATO, SON, GB UE i innych zobowiązań międzynarodowych;
  - 9) udział w opracowaniu dokumentacji planowania operacyjnego, gotowości bojowej i mobilizacyjnej oraz zarządzania kryzysowego w Komendzie Głównej;
  - 10) opracowywanie i przedstawianie projektów rozwiązań dotyczących organizacji i funkcjonowania systemów teleinformatycznych oraz merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem w ŻW;
  - 11) teleinformatyczne zabezpieczanie przedsięwzięć szkoleniowych Komendy Głównej;
  - 12) planowanie zakupów sprzętu łączności, informatyki, usług oraz oprogramowania;
  - 13) planowanie, organizowanie i nadzór nad eksploatacją i bezpieczeństwem teleinformatycznym systemów teleinformatycznych z wykorzystaniem materiałów kryptograficznych funkcjonujących w ŻW.

## § 20.

### ODDZIAŁ ŁĄCZNOŚCI I INFORMATYKI

1. Oddział Łączności i Informatyki jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie technologii i usług informatycznych i telekomunikacyjnych, zabezpieczenia systemów dowodzenia w zakresie łączności i informatyki oraz budowy oprogramowania specjalistycznego na potrzeby ŻW.

2. Do zadań Oddziału Łączności i Informatyki należą:

- 1) projektowanie, organizowanie oraz budowa systemów łączności i informatyki eksploatowanych na potrzeby dowodzenia i kierowania ŻW;

## § 21.

### SEKCJA ADMINISTRACJI OGÓLNEJ

1. Sekcja Administracji Ogólnej jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie bieżącego zabezpieczania funkcjonowania Komendy Głównej.

2. Do zadań Sekcji Administracji Ogólnej należy:

- 1) zabezpieczanie Komendy Głównej w sprzęt kwaterunkowy, materiały biurowe oraz jednorazowego użytku;
- 2) udział w sporządzaniu i realizacji planu rzeczowo-finansowego Komendy Głównej;
- 3) prowadzenie ewidencji i wydawanie dokumentów na przejazdy służbowe;
- 4) realizowanie zadań „małej poligrafii”;

- 5) prowadzenie ewidencji pomocniczej lub pozabilansowej mienia Komendy Głównej oraz druków ścisłego zarachowania;
- 6) realizacja zadań bezpośredniego użytkownika budynku zajmowanego przez Komendę Główną.

spowoduje opracowanie i wprowadzi do użytku służbowego właściwe dokumenty kompetencyjne.

2. Zakresy obowiązków przyjmują do realizacji, za podpisem, osoby wyznaczone na dane stanowisko służbowe (pracy).

3. Na równi z zakresem obowiązków, o którym mowa w zarządzeniu Nr 16/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 lipca 2005 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON Nr 14, poz. 107, z późn. zm.<sup>4)</sup>), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.

## Rozdział 8

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 22.1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Komendant Główny

<sup>4)</sup> Zmiany tekstu wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2006 r. Nr 2, poz. 10, z 2007 r. Nr 5, poz. 58 i Nr 25, poz. 259, z 2009 r. Nr 9, poz. 105 i Nr 19, poz. 212 oraz z 2010 r. Nr 21, poz. 277.



Załącznik Nr 2

---

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

---

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA**  
**CENTRUM SZKOLENIA**  
**ŻANDARMERII WOJSKOWEJ**

---

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział 1 Postanowienia ogólne</b> .....	
<b>Rozdział 2 Główne zadania Centrum</b> .....	
<b>Rozdział 3 Zadania Komendanta Centrum</b> .....	
<b>Rozdział 4 Zadania Zastępcy Komendanta Centrum</b> .....	
<b>Rozdział 5 Ogólne zadania szefów komórek wewnętrznych Centrum</b> .....	
<b>Rozdział 6 Zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi Centrum</b> .....	
Sekcja Personalno-Organizacyjna .....	
Sekcja Wewnętrzna i Ochrony Informacji Niejawnych .....	
Sekcja Wychowawcza .....	
Wydział Dydaktyczny .....	
Sekcja Badań i Metodyki Nauczania .....	
Sekcja Współpracy Międzynarodowej .....	
Wydział Organizacyjny .....	
<b>Rozdział 7 Postanowienia końcowe</b> .....	

## Rozdział 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

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

- 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. Nr 123, poz. 1353, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 2) etat Centrum;
- 3) „Szczegółowy zakres działania Centrum Szkolenia Żandarmerii Wojskowej”.

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

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

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

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

## Rozdział 2

### GŁÓWNE ZADANIA CENTRUM

§ 2.1. Centrum jest specjalistyczną jednostką organizacyjną Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”, właściwą w zakresie realizowania zadań szkoleniowych i doskonalenia zawodowego żołnierzy ŻW i innych podmiotów, działającą zgodnie z rozkazami i poleceniami Komendanta Centrum. Stanowi główną bazę dydaktyczno-metodyczną ŻW.

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

- 1) organizowania kursów i szkoleń:
  - a) dla oficerów i podoficerów:
    - przygotowujących się do objęcia po raz pierwszy stanowiska służbowego w ŻW,
    - podwyższających i doskonalących kwalifikacje zawodowe,
    - przygotowywanych do obsadzenia stanowisk w misjach zagranicznych oraz strukturach wielonarodowych,
  - b) instruktorsko-metodycznych,
  - c) specjalistycznych dla szeregowych zawodowych ŻW;
- 2) nauczania języków obcych;
- 3) opracowywania i uaktualniania programów szkolenia, instrukcji i poradników oraz specjalistycznych publikacji;
- 4) udziału w pracach grup operacyjno-procesowych powoływanych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW w postępowaniach karnych o skomplikowanym charakterze i wszczętych w sprawie nieznanymi sprawców;
- 5) udziału w pracach zespołów kontrolujących powoływanych przez Komendanta Głównego ŻW do przeprowadzenia kontroli kompleksowych i problemowych w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 6) realizowania zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych;

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 89, poz. 804, z 2003 r., Nr 113, poz. 1070 i Nr 139, poz. 1326, z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, Nr 171, poz. 1800 i Nr 273, poz. 2703, z 2006 r. Nr 104, poz. 711, z 2007 r. Nr 176, poz. 1242, z 2009 r. Nr 85, poz. 716, Nr 157, poz. 1241 i Nr 190, poz. 1474, z 2010 r. Nr 113, poz. 745 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 53, poz. 273.

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

### Rozdział 3

#### ZADANIA KOMENDANTA CENTRUM

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

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

3. Do zadań Komendanta Centrum należy:

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

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

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

5. Szczegółowe kompetencje Komendanta Centrum w sprawach dyscyplinarnych, kadrowych, organizacyjnych, mobilizacyjnych,

logistyczno-finansowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy i służby określają odrębne przepisy.

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

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

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

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

## Rozdział 4

### ZADANIA ZASTĘPCY KOMENDANTA CENTRUM

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

2. Do zadań Zastępcy należy:

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

- 8) opiniowanie projektów aktów prawnych z zakresu pracy operacyjno-rozpoznawczej;
- 9) reprezentowanie Komendanta Centrum w kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi Centrum współpracuje;
- 10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

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

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

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

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

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

## Rozdział 5

### OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WENĘTRZNYCH CENTRUM

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

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

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

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

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

- 1) przedstawiania przełożonym ocen, opinii i wniosków dotyczących problematyki wynikającej z zakresu działania komórki wewnętrznej;
- 2) podejmowania decyzji dotyczących form i metod realizacji zadań;
- 3) określania zakresu obowiązków dla stanowisk służbowych (pracy) podległych żołnierzy i pracowników wojska, zapewniając równocześnie zamienność funkcji (zastępowanie) w podstawowych dziedzinach działalności;
- 4) występowania do Komendanta Centrum z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników wojska;
- 5) egzekwowania dyscypliny wojskowej i pracy;
- 6) udzielanie pomocy wykonawcom w realizacji zadań;
- 7) utrzymywania stałej gotowości bojowej oraz planowania i organizowania realizacji przedsięwzięć procesu osiągania gotowości do podjęcia działań przez podległą komórkę wewnętrzną;
- 8) zapewnienia podległym żołnierzom i pracownikom wojska właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz warunków do utrzymania przez żołnierzy wysokiej sprawności fizycznej;

- 9) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 10) utrzymywania we właściwym stanie i racjonalne wykorzystanie powierzonego majątku oraz przydzielonych środków rzeczowych i finansowych.
4. Szefowie komórek wewnętrznych są uprawnieni do:
- 1) wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom wojska;
  - 2) podejmowania merytorycznych decyzji w obszarze swoich kompetencji;
  - 3) przedstawiania wniosków i propozycji w zakresie działalności komórki wewnętrznej;
  - 4) wyróżniania podwładnych i reagowania w przypadkach naruszenia przez nich dyscypliny.

## Rozdział 6

### **ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH PODPORZĄDKOWANYCH BEZPOŚREDNIO KOMENDANTOWI CENTRUM**

#### **§ 6.**

#### **SEKCJA PERSONALNO-ORGANIZACYJNA**

1. Sekcja Personalno-Organizacyjna jest komórką wewnętrzną Centrum właściwą w zakresie działalności kadrowej i organizacyjno-etatowej.

2. Do zadań Sekcji Personalno-Organizacyjnej należą:

- 1) w zakresie działalności kadrowej:
  - a) koordynowanie procesów ilościowego i jakościowego doboru, rozmieszczenia i wykorzystania na stanowiskach służbowych żołnierzy Centrum,
  - b) przygotowywanie wniosków w sprawach wyznaczania żołnierzy na stanowiska i zwalniania z tych stanowisk, mianowania na wyższe stopnie wojskowe, a także o nadanie odznaczeń,
  - c) opracowywanie wniosków w sprawach kierowania żołnierzy Centrum na studia i kursy w uczelniach wojskowych w kraju i za granicą,
  - d) prowadzenie dokumentów ewidencyjnych żołnierzy Centrum,
  - e) sporządzanie rozkazów personalnych Komendanta Centrum oraz wyciągów z tych rozkazów,
  - f) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia oceny sytuacji kadrowej,

- g) opracowywanie kart opisu stanowisk służbowych,
  - h) sporządzanie i monitorowanie realizacji planów urlopów żołnierzy i pracowników wojska,
  - i) prowadzenie obsady stanowisk etatowych Centrum czasu „P”,
  - j) prowadzenie i eksploatacja Modułu Ewidencyjno-Kadrowego oraz „SI SZYK XP”,
  - k) opracowywanie dokumentacji sprawozdawczej,
  - l) prowadzenie ewidencji:
    - żołnierzy zakwalifikowanych do służby poza granicami kraju,
    - żołnierzy posiadających udokumentowaną znajomość języków obcych;
- 2) w zakresie działalności organizacyjno-etatowej:
- a) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących doskonalenia struktur organizacyjnych i zmian organizacyjnych w Centrum,
  - b) aktualizowanie etatu Centrum,
  - c) opracowywanie i aktualizacja zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk służbowych (pracy),
  - d) opracowywanie propozycji zmian do szczegółowego zakresu działania Centrum, na wniosek szefów komórek wewnętrznych Centrum,
  - e) opracowywanie rozkazów Komendanta Centrum, w tym rozkazu dziennego,
  - f) wnioskowanie w zakresie nowelizacji, uchylecia lub wydania aktów prawnych dotyczących ŻW;
- 3) w zakresie gotowości bojowej i mobilizacyjnej:
- a) współdziałanie w realizowaniu przedsięwzięć w zakresie przygotowania procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, w tym mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum,
  - b) współdziałanie w doborze żołnierzy rezerwy na potrzeby mobilizacyjnego uzupełnienia Centrum, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny,
  - c) prowadzenie ewidencji kart i tabliczek tożsamości,
  - d) prowadzenie imiennego i zbiorczego rozliczenia bojowego;
- 4) w zakresie pracowników wojska i postępowań administracyjnych:
- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników wojska,
  - b) prowadzenie Systemu Informatycznego Ewidencji Pracowników Wojska „EWIDENT-P”,
  - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach ze stosunku służbowego pracowników wojska i finansowych,
  - d) współpraca z referentem prawnym w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych oraz spraw pracowniczych;
- 5) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Centrum, Oddziałem Kadry i Uzupełnień KGŻW oraz wojskowymi komendami uzupełnień.

## § 7.

### SEKCJA WEWNĘTRZNA I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

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

2. Do zadań Sekcji Wewnętrznej należy:

- 1) w zakresie spraw wewnętrznych i naruszeń zasad bezpieczeństwa informacji niejawnych:
  - a) rozpoznawanie i ujawnianie działań i zachowań mogących nosić znamiona czynów zabronionych, a także innych zachowań mających znamiona przewinień dyscyplinarnych wśród żołnierzy i pracowników wojska Centrum,
  - b) zbieranie informacji o przypadkach i zachowaniach mogących nosić znamiona czynów zabronionych, a także mających znamiona przewinień dyscyplinarnych wśród żołnierzy i pracowników wojska Centrum,
  - c) podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
  - a) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych w stosunku do kadry i pracowników wojska, wystawianie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa,
  - b) wnioskowanie o wydanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa oraz zaświadczeń NATO i UE dla żołnierzy i pracowników wojska Centrum,
  - c) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony, bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych funkcjonujących w Centrum,
  - d) nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji systemów i sieci teleinformatycznych funkcjonujących w Centrum,
  - e) dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Centrum;
- 3) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:
  - a) nadzór nad czynnościami związanymi z administrowaniem systemem alarmowym, monitoringiem oraz kontroli dostępu w Centrum,
  - b) udział w opracowywaniu minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych,
  - c) opracowanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planu ochrony informacji niejawnych”;

- 4) w zakresie ochrony informacji niejawnych w czasie ćwiczeń:
  - a) organizowanie i zapewnianie właściwego funkcjonowania kancelarii ćwiczebnej,
  - b) określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w rejonie stanowiska dowodzenia (ćwiczenia) oraz nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania systemów teleinformatycznych i łączności;
- 5) w zakresie szkolenia — planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych żołnierzy i pracowników wojska w Centrum.

## § 8.

### SEKCJA WYCHOWAWCZA

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

2. Do zadań Sekcji Wychowawczej należy:

- 1) planowanie i realizacja zamierzeń kulturalnych, oświatowych, turystyczno-krajoznawczych i rekreacyjnych, dostosowanych do celów działalności wychowawczej, właściwych dla ŻW i potrzeb lokalnych środowiska wojskowego;
- 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z kształcenia obywatelskiego;
- 3) organizowanie i wykonywanie zleconych form działalności wychowawczej na rzecz utrzymania wysokiego morale i dyscypliny wojskowej;
- 4) propagowanie wśród stanu osobowego Centrum skutecznych i zgodnych z prawem form i metod oddziaływania dyscyplinarnego;
- 5) realizowanie przedsięwzięć z zakresu psychoprofilaktyki i higieny zdrowia psychicznego;
- 6) przeciwdziałanie naruszeniom zasad współżycia społecznego, organizowanie i udział w realizacji przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznych patologii;
- 7) zbieranie danych i opracowywanie meldunków o morale, dyscyplinie i nastrojach stanu osobowego;
- 8) wspieranie Komendanta Centrum w rozwiązywaniu problemów adaptacyjnych, wychowawczych i indywidualnych stanu osobowego;
- 9) prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej wspierającej merytorycznie i organizacyjnie przygotowanie oraz realizację zadań wychowawczych;
- 10) prowadzenie ewidencji sprawców przewinień dyscyplinarnych;
- 11) wspieranie działań służących ukonstytuowaniu się organów przedstawicielskich oraz integracji korpusów kadry zawodowej;
- 12) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem czasu wolnego, tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa stanu osobowego Centrum w zamierzeniach kulturalnych i rekreacyjnych;
- 13) prowadzenie działalności w zakresie kształtowania wizerunku Centrum w kraju i poza jego granicami, promowanie badań i dorobku naukowego Centrum;
- 14) opracowywanie planów i koordynowanie udziału stanu osobowego Centrum w przedsięwzięciach o charakterze patriotyczno-historycznym;
- 15) prowadzenie gospodarki sprzętem i materiałami kulturalno-oświatowymi;
- 16) sprawowanie nadzoru nad wystrojem zewnętrznym i wewnętrznym Centrum;
- 17) prowadzenie filмотeki i bazy fotograficznej;
- 18) ewidencjonowanie skarg, wniosków, zażaleń i meldunków kierowanych do Komendanta Centrum oraz przygotowywanie związanej z tym korespondencji;
- 19) w zakresie realizowania zadań Klubu ŻW:
  - a) w obszarze działalności środowiskowej:
    - planowanie i realizacja zamierzeń kulturalnych, oświatowych, turystyczno-krajoznawczych i rekreacyjnych, dostosowanych do celów i zadań działalności wychowawczej, właściwych dla ŻW i potrzeb lokalnych środowiska wojskowego,
    - tworzenie warunków do rozwijania zainteresowań żołnierzy i pracowników wojska oraz ich rodzin poprzez organizowanie kół i zespołów zainteresowań oraz kół, klubów i oddziałów PTTK prowadzących działalność turystyczno-krajoznawczą,
    - uczestniczenie w organizowaniu uroczystości państwowych, wojskowych, patriotycznych, patriotyczno-religijnych i religijnych wynikających z „Ceremoniału Wojskowego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”, stanowiącego załącznik do decyzji Nr 411/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 9 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Ceremoniału Wojskowego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” (Dz. Urz. MON Nr 23, poz. 250 oraz z 2011 r. Nr 8, poz. 99),
    - udział w tworzeniu warunków do funkcjonowania Centrów Pomocy Rodzinie oraz właściwej adaptacji w środowisku wojskowym nowych żołnierzy i ich rodzin,
    - organizowanie przedsięwzięć integrujących środowisko wojskowe,
    - upowszechnianie kultury narodowej i wojskowej w środowisku wojskowym i lokalnej społeczności,
    - promowanie zawodowej służby wojskowej i służby w Narodowych Siłach Rezerwowych,



- utrzymywanie i rozwijanie współpracy z wojskowymi placówkami kulturalno-oświatowymi i wojskowymi ośrodkami informacji masowej oraz z samorządowymi ośrodkami kultury, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,
  - promowanie działalności własnych kół zainteresowań poprzez udział w przeglądach i konkursach organizowanych na szczeblu Wojska Polskiego,
- b) w zakresie działalności instruktorsko-metodycznej:
- udzielanie pomocy organizacyjnej i metodycznej jednostkom organizacyjnym ŻW w czasie przygotowania i realizacji zamierzeń kulturalno-oświatowych, turystyczno-krajoznawczych i rekreacyjnych,
  - organizowanie szkoleń, narad, seminariów i warsztatów dla pracowników kultury,
  - organizowanie eliminacji i współorganizowanie finałów przeglądów i konkursów amatorskiej twórczości artystycznej środowiska wojskowego,
  - opracowywanie i archiwizowanie materiałów metodycznych do działalności kulturalno-oświatowej oraz ich upowszechnianie w jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 20) współudział w realizowaniu przedsięwzięć procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum;
- 21) współdziałanie z:
- a) szefami komórek wewnętrznych w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - b) placówkami edukacyjnymi w zakresie patriotycznego i proobronnego wychowania młodzieży,
  - c) przedstawicielami prokuratury wojskowej w zakresie eliminowania i ograniczania negatywnych zdarzeń w dyscyplinie wojskowej,
  - d) jednostkami samorządu terytorialnego, placówkami kulturalno-oświatowymi i organizacjami pozarządowymi oraz kombatanckimi na rzecz zacieśniania więzi wojska ze społeczeństwem.

## § 9.

### WYDZIAŁ DYDAKTYCZNY

1. Wydział Dydaktyczny jest komórką wewnętrzną Centrum odpowiedzialną za: planowanie, organizowanie i realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego, prowadzenie szkolenia ogólnowojskowego, fizycznego, operacyjno-rozpoznawczego oraz w zakresie techniki i taktyki kryminalistycznej, prewencji, prawa, taktyki i techniki interwencji, komunikacji społecznej, łączności i informatyki, a także języków obcych.

2. Do zadań Wydziału Dydaktycznego należy:

- 1) współudział w tworzeniu koncepcji programowych i programów szkoleń;
- 2) tworzenie bazy dydaktycznej;
- 3) kształtowanie postaw uczestników kursów w zakresie przestrzegania prawa i poszanowania godności człowieka, edukacji humanistycznej oraz postępowania zgodnego z zasadami etyki żołnierza zawodowego;
- 4) realizowanie zadań szkoleniowych dotyczących właściwości rzeczowej w ramach doskonalenia zawodowego żołnierzy i pracowników wojska ŻW, policji wojskowej państw NATO i UE oraz innych podmiotów;
- 5) realizowanie zadań związanych z procesem zbierania i upowszechniania doświadczeń w ŻW;
- 6) tworzenie publikacji, opracowywanie instrukcji, poradników i innych materiałów szkoleniowych, w tym dla innych jednostek organizacyjnych ŻW;
- 7) prowadzenie zajęć ze szkolenia doskonalącego, uzupełniającego i metodycznego oraz treningów dla żołnierzy i pracowników wojska;
- 8) wypracowywanie i wdrażanie właściwych form i metod szkolenia;
- 9) zapewnianie właściwego poziomu prowadzonych zajęć;
- 10) dokumentowanie procesu szkolenia;
- 11) organizowanie i prowadzenie sprawdzianów i egzaminów;
- 12) współudział w realizowaniu przedsięwzięć procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, w tym mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum;
- 13) współdziałanie, w zakresie działalności szkoleniowej, z komórkami wewnętrznymi Centrum i KGŻW, jednostkami szkoleniowymi rodzajów Sił Zbrojnych, Policji i Straży Granicznej oraz cywilnymi ośrodkami szkoleniowymi;
- 14) realizowanie zadań w obszarze techniki i taktyki kryminalistycznej:
  - a) prowadzenie szkolenia specjalistycznego w zakresie:
    - kryminalistycznego badania miejsca zdarzenia i dokumentowania jego wyników,
    - wykonywania badań wariograficznych i innych badań kryminalistycznych,
    - realizacji czynności profilaktycznych, zwłaszcza w zakresie zapobiegania narkomanii,
    - stosowania informatyki śledczej w prowadzonych postępowaniach,
  - b) udział w pracach grup operacyjno-procesowych powoływanych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW w postępowaniach karnych o skomplikowanym charakterze i wszczętych w sprawie nieznanymi sprawców,
  - c) udział w działalności rozliczeniowej i koordynacyjnej realizowanej przez KGŻW w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW,

- d) analiza i opiniowanie materiałów procesowych wytworzonych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 15) prowadzenie szkolenia specjalistycznego w obszarze prewencji w zakresie:
  - a) zapewniania bezpieczeństwa i porządku publicznego w miejscu pełnienia służby oraz podejmowania interwencji,
  - b) realizacji czynności patrolowych, asystencyjnych, policji sądowej, konwojowych, kontroli ruchu drogowego i pilotaży,
  - c) prowadzenia działań profilaktycznych,
  - d) planowania, dokumentowania i rozliczania służby patrolowej,
  - e) opracowywania dokumentów (oceny, analizy) będących podstawą do planowania służby prewencji,
  - f) postępowań administracyjnych w sprawie broni prywatnej żołnierzy zawodowych,
  - g) udzielania pierwszej pomocy w nagłych stanach zagrożenia życia lub zdrowia człowieka,
  - h) kontroli sposobu ochrony jednostek wojskowych,
  - i) przygotowania obsługi izb zatrzymań;
- 16) realizowanie zadań związanych z nauczaniem i stosowaniem przepisów prawa:
  - a) realizowanie zadań szkolenia specjalistycznego w zakresie:
    - poznania podstaw prawnych działalności ŻW,
    - stosowania prawa karnego materialnego, prawa karnego procesowego, prawa wykroczeń i innych gałęzi prawa,
    - ustalania okoliczności zdarzeń,
    - taktyki i techniki prowadzenia postępowań karnych,
    - prowadzenia czynności w postępowaniu przygotowawczym i postępowaniu w sprawach o wykroczenia,
  - b) udział w pracach grup operacyjno-procesowych powoływanych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW w postępowaniach karnych o skomplikowanym charakterze i wszczętych w sprawie nieznanego sprawcy,
  - c) udział w działalności koordynacyjnej i rozliczeniowej realizowanej przez KGŻW w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW,
  - d) analiza i opiniowanie materiałów procesowych wytworzonych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 17) realizowanie zadań w obszarze działalności operacyjno-rozpoznawczej:
  - a) realizowanie zadań szkolenia specjalistycznego w zakresie:
    - poznania podstaw prawnych wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych, zwanych dalej „O-R”,
    - planowania, organizowania, prowadzenia i dokumentowania pracy O-R,
    - stosowania złożonych metod i środków pracy operacyjnej,
    - operacyjnego prowadzenia czynności poszukiwawczych,
    - ewidencjonowania, przechowywania oraz obsługi sprzętu i środków operacyjnych,
    - prowadzenia dokumentacji z planowania, wydatkowania i rozliczania funduszu operacyjnego,
    - współdziałania z organami uprawnionymi do wykonywania czynności O-R,
  - b) udział w pracach grup operacyjno-procesowych powoływanych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW w postępowaniach karnych o skomplikowanym charakterze i wszczętych w sprawie nieznanego sprawcy,
  - c) udział w działalności koordynacyjnej i rozliczeniowej realizowanej przez KGŻW w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW,
  - d) analiza i opiniowanie materiałów uzyskanych na podstawie ustaleń własnych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 18) prowadzenie szkolenia specjalistycznego w obszarze taktyki i techniki interwencji w zakresie poznania:
  - a) taktyki i technik:
    - stosowania środków przymusu bezpośredniego,
    - realizacji czynności ochronnych,
    - podejmowania interwencji w różnych okolicznościach,
  - b) taktyki działań zespołowych,
  - c) taktyki działań pościgowych;
- 19) prowadzenie szkolenia specjalistycznego w obszarze komunikacji społecznej, łączności i informatyki w zakresie:
  - a) poznania zasad etyki zawodowej,
  - b) organizacji, zarządzania i komunikacji wewnętrznej,
  - c) współpracy ze środkami masowego przekazu,
  - d) prowadzenia badań psychologicznych na potrzeby ŻW,
  - e) reagowania w sytuacjach kryzysowych:
    - samobójstw,
    - stresu,
    - przemocy,
    - mediacji,
    - negocjacji,
  - f) funkcjonowania i wykorzystywania systemów łączności i informatyki,
  - g) obsługi pracowni internetowej;
- 20) realizowanie zadań szkoleniowych w zakresie:
  - a) doskonalenia umiejętności strzeleckich,
  - b) nauki języków obcych:
    - organizowanie i prowadzenie stacjonarnych kursów języka angielskiego na poziomie 1 i 2,

- organizowanie i przeprowadzanie eksternistycznych sesji egzaminacyjnych z języka angielskiego na poziomie 1 i 2,
  - prowadzenie szkolenia programowego z języka angielskiego dla żołnierzy kompanii manewrowych oddziałów specjalnych ŻW,
- c) administracyjno-logistycznym,  
d) wychowania fizycznego:
- planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowania fizycznego w Centrum,
  - kształtowanie sprawności fizycznej żołnierzy ŻW,
  - realizowanie przedsięwzięć mających na celu wymianę doświadczeń,
  - przygotowywanie żołnierzy Centrum do rocznych sprawdzianów sprawności fizycznej;
- 21) realizowanie zadań w zakresie planowania i zabezpieczenia procesu szkolenia:
- a) opracowywanie planów i diagramów szkolenia stosownie do zgłaszanych potrzeb i wytycznych przełożonych,
  - b) ewidencjonowanie wyników uzyskiwanych przez szkolonych i wskaźników efektywności szkolenia,
  - c) planowanie eksploatacji sprzętu wykorzystywanego w procesie dydaktycznym,
  - d) opracowywanie planów materiałowego zabezpieczenia szkolenia,
  - e) opracowywanie meldunków i sprawozdań.

## **§ 10. SEKCJA BADAŃ I METODYKI NAUCZANIA**

1. Sekcja Badań i Metodyki Nauczania jest komórką wewnętrzną Centrum odpowiedzialną za tworzenie bazy dydaktycznej.

2. Do zadań Sekcji Badań i Metodyki Nauczania należy:

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

## **§ 11.**

### **SEKCJA WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ**

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

2. Do zadań Sekcji Współpracy Międzynarodowej należy:

- 1) przedstawianie propozycji zamierzeń Centrum do planu współpracy resortu obrony narodowej z zagranicą;
- 2) sporządzanie i przysyłanie do zatwierdzenia do KGŻW, „Programów — kosztorysów” pobytu w Centrum delegacji zagranicznych;
- 3) opracowywanie dokumentów dla członków delegacji Centrum wyjeżdżających za granicę;
- 4) przygotowywanie wizyt zagranicznych delegacji Centrum;
- 5) w zakresie ćwiczeń międzynarodowych:
  - a) uczestniczenie w konferencjach planistycznych do ćwiczeń międzynarodowych,
  - b) wstępne przygotowywanie komponentów ŻW do ćwiczeń,
  - c) współudział w opracowywaniu programów i w szkoleniu do udziału w ćwiczeniach międzynarodowych,
  - d) współudział w organizowaniu wyjazdów komponentów ŻW na ćwiczenia międzynarodowe poza granicami kraju;
- 6) wypełnianie roli oficera łącznikowego Centrum w kontaktach z przedstawicielami komórek do spraw współpracy międzynarodowej instytucji krajowych i zagranicznych;
- 7) współudział w realizowaniu przedsięwzięć procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, w tym mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum;
- 8) współdziałanie w zakresie szkolenia i wymiany doświadczeń z Oddziałem Misji i Współpracy Międzynarodowej KGŻW, jednostkami policji wojskowej oraz centrami szkolenia i doskonalenia policji wojskowej państw NATO i UE.

## **§ 12.**

### **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY**

1. Wydział Organizacyjny jest komórką wewnętrzną Centrum odpowiedzialną za prowadzenie kursu szkolenia doskonalenia zawodowego oficerów, podoficerów i starszych szeregowych, kursu szkolenia podstawowego kandydatów na szeregowych zawodowych, dowodzenie, opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji i organizację procesu gotowości bojowej i mobilizacyjnej, planowanie działalności bieżącej i rozliczeniowej oraz za prowadzenie działalności logistycznej.

2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należą:
- 1) zapewnianie warunków do realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i bieżącego funkcjonowania Centrum;
  - 2) planowanie, organizowanie i dokumentowanie szkoleń zawodowych oraz doskonalenia zawodowego realizowanego na podstawie planu kursów;
  - 3) realizowanie nadzoru dowódczego i specjalistycznego w stosunku do uczestników kursów;
  - 4) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnej Centrum;
  - 5) współdziałanie z Wydziałem Dydaktycznym oraz komórkami wewnętrznymi KGŻW właściwymi do spraw gotowości bojowej i mobilizacyjnej, organizacyjno-kadrowych, szkolenia i logistyki;
  - 6) w zakresie gotowości bojowej i mobilizacyjnej:
    - a) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji gotowości bojowej i mobilizacyjnej oraz uzupełnieniowej,
    - b) realizowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, w tym mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum,
    - c) przygotowanie stanu osobowego do realizowania przedsięwzięć w czasie osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, w tym mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum, a także organizowanie i prowadzenie szkolenia w tym zakresie,
    - d) dobór żołnierzy rezerwy na potrzeby mobilizacyjnego uzupełnienia Centrum,
    - e) sporządzanie rozkazów personalno-mobilizacyjnych (wniosków) dotyczących nadania i unieważniania żołnierzom przydziałów,
    - f) prowadzenie obsady stanowisk etatowych Centrum czasu „W”,
    - g) planowanie i organizowanie szkolenia rezerw osobowych dla potrzeb Centrum oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej,
    - h) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Centrum, Sztabu Oddziału Specjalnego ŻW w Mińsku Mazowieckim, Sztabu KGŻW oraz macierzystą wojskową komendą uzupełnień;
  - 7) w zakresie logistycznego zabezpieczenia bieżącego funkcjonowania Centrum, realizacji procesu szkolenia oraz osiągnięcia gotowości do podjęcia działań:
    - a) opracowywanie dokumentów związanych z osiągnięciem gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnym rozwinięciem Centrum, w części dotyczącej zabezpieczenia logistycznego i medycznego,
    - b) opracowanie „Organizacji logistycznego i medycznego zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum”,
    - c) techniczne i materiałowe zabezpieczenie procesu szkolenia,
    - d) prowadzenie pomocniczej ewidencji uzbrojenia i sprzętu wojskowego,
    - e) zapewnienie właściwej eksploatacji i konserwacji uzbrojenia i sprzętu wojskowego,
    - f) organizowanie żywienia dla uczestników kursów oraz odpraw, narad i konferencji organizowanych przez Centrum,
    - g) zabezpieczanie zakwaterowania uczestnikom kursów,
    - h) opracowywanie danych do „Planu rzeczowo-finansowego” Oddziału Zabezpieczenia ŻW,
    - i) zgłaszanie potrzeb Centrum w zakresie:
      - służb materiałowych i technicznych,
      - prac remontowych i konserwacyjnych,
    - j) sporządzanie okresowych meldunków, sprawozdań i analiz, składanie zamówień na druki specjalistyczne,
    - k) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Centrum, logistyki Oddziału Zabezpieczenia ŻW i Sztabu KGŻW,
    - l) utrzymywanie współpracy z wojskowymi komendami uzupełnień w zakresie planowania i uzupełniania potrzeb mobilizacyjnych w środki transportowe i maszyny z gospodarki narodowej;
  - 8) w zakresie administracji ogólnej:
    - a) współdziałanie w zapewnianiu warunków do realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
    - b) zaopatrywanie komórek wewnętrznych Centrum w środki materiałowo-techniczne oraz sprzęt informatyczny i specjalistyczny,
    - c) utrzymywanie właściwego stanu sanitarnohigienicznego Centrum,
    - d) nadzorowanie przestrzegania w Centrum przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej,
    - e) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Centrum i Sztabu KGŻW;
  - 9) w zakresie prowadzenia kursu doskonalenia zawodowego oficerów:
    - a) pełnienie funkcji dowódczych w stosunku do słuchaczy — oficerów,
    - b) planowanie, organizowanie, realizowanie i dokumentowanie szkolenia uczestników kursu,
    - c) zapewnienie właściwego poziomu wyszkolenia, morale i dyscypliny uczestników kursu,
    - d) prowadzenie gospodarki mieniem wojskowym oraz utrzymanie w sprawności przydzielonego uzbrojenia i sprzętu wojskowego,
    - e) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Centrum;
  - 10) w zakresie prowadzenia kursu szkolenia zawodowego podoficerów i starszych szeregowych zawodowych:
    - a) pełnienie funkcji dowódczych w stosunku do słuchaczy — podoficerów i starszych szeregowych zawodowych,

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

- 12) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska.

## Rozdział 7

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Komendant Centrum spowoduje opracowanie i wprowadzi do użytku służbowego właściwe dokumenty kompetencyjne.

2. Zakresy obowiązków przyjmują do realizacji, za podpisem, osoby wyznaczone na dane stanowisko służbowe (pracy).

3. Na równi z zakresem obowiązków, o którym mowa w zarządzeniu Nr 16/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 lipca 2005 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON Nr 14, poz. 107 z późn. zm.<sup>2)</sup>), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w: Dz. Urz. MON z 2006 r. Nr 2, poz. 10, z 2007 r. Nr 5, poz. 58 i Nr 25, poz. 259, z 2009 r. Nr 9, poz. 105 i Nr 19, poz. 212 oraz z 2010 r. Nr 21, poz. 277.