

Warszawa, dnia 3 lipca 2012 r.

Poz. 241

Komenda Główna Żandarmerii Wojskowej

**ZARZĄDZENIE Nr 55/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 02 lipca 2012 r.

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

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

§ 1. W „Szczegółowym zakresie działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej” stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia 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 (Dz. Urz. MON Nr 20, poz. 294) wprowadza się następujące zmiany:

1) w „Spisie treści” w „Rozdziale 6”:

- a) po wyrazach „Oddział Wychowawczy” dodaje się wyrazy „Wydział Koordynacyjny”;
- b) wyrazy „Oddział Finansów” zastępuje się wyrazami „Oddział Ekonomiczno-Finansowy”;

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 89, poz. 804, z 2003 r. Nr 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.

- 2) w § 1 w ust. 2 w pkt 3 średnik zastępuje się kropką i uchyla się pkt 4;
- 3) w § 4 w ust. 4 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) organizowanie i udział w kontrolach terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW zarządzanych przez Komendanta Głównego;”;
- 4) w § 5 w ust. 2 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) udział w kontrolach oraz prowadzenie nadzorów służbowych w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW;”;
- 5) po § 7 dodaje się § 7a w brzmieniu:

„§ 7a. WYDZIAŁ KOORDYNACYJNY

1. Wydział Koordynacyjny jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie organizowania i koordynowania przedsięwzięć związanych z zabezpieczaniem pracy Komendanta Głównego i Zastępcy oraz funkcjonowaniem Komendy Głównej.
2. Do zadań Wydziału Koordynacyjnego należy:
 - 1) realizowanie zadań związanych z planowaniem, organizowaniem i koordynowaniem pracy Komendanta Głównego i Zastępcy;
 - 2) planowanie oraz koordynowanie realizacji zadań związanych z działalnością bieżącą Kierownictwa Komendy Głównej;
 - 3) bezpośrednie zabezpieczanie bieżącego funkcjonowania Komendanta Głównego i Zastępcy w zakresie realizowania połączeń telefonicznych (faksowych) oraz obsługi sprzętu i urządzeń biurowych;
 - 4) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych do zabezpieczenia pracy Komendanta Głównego i Zastępcy (numery telefonów, adresy osób i instytucji współpracujących z ŻW);
 - 5) koordynowanie terminowego przygotowywania wystąpień oraz materiałów analitycznych i informacyjnych dla Komendanta Głównego na konferencje, narady, odprawy i gry decyzyjne;
 - 6) koordynowanie przygotowywania i organizacyjnego zabezpieczenia odpraw, narad i szkoleń prowadzonych przez Komendanta Głównego;
 - 7) zapewnianie sprawnego obiegu informacji oraz dokumentowanie realizacji zadań służbowych przez Komendanta Głównego;
 - 8) segregacja korespondencji wpływającej do Komendanta Głównego w elektronicznym systemie ewidencji i obiegu dokumentów SI ARCUS oraz przedkładanie Komendantowi Głównemu dokumentów wymagających jego decyzji;
 - 9) przekazywanie korespondencji wpływającej, niewymagającej decyzji Komendanta Głównego, do dekretacji właściwym osobom funkcyjnym wraz z określeniem trybu i terminu załatwienia sprawy;
 - 10) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenie w tym zakresie sprawozdawczości;
 - 11) organizacyjne i techniczne zabezpieczenie, na terenie Komendy Głównej, spotkań Komendanta Głównego i Zastępcy oraz innych przedsięwzięć wynikających z planu kontaktów zagranicznych;
 - 12) koordynowanie planowania oraz realizacja przedsięwzięć związanych z:
 - a) przygotowaniem pism okolicznościowych oraz innych wynikających z toku pracy Komendanta Głównego i Zastępcy,

- b) zlecaniem zadań osobom realizującym usługi socjalno-bytowe oraz transportowe dla Komendanta Głównego i Zastępcy, a także nadzorowanie ich wykonywania,
 - c) zabezpieczaniem Komendy Głównej w sprzęt kwaterunkowy, materiały biurowe oraz jednorazowego użytku,
 - d) realizowaniem zadań „małej poligrafii”;
- 13) zapewnienie utrzymania pomieszczeń pracy Komendanta Głównego i Zastępcy we właściwym stanie technicznym;
 - 14) udział w sporządzaniu i realizacji planu rzeczowo-finansowego Komendy Głównej;
 - 15) ewidencjonowanie i wydawanie dokumentów na krajowe podróże służbowe;
 - 16) prowadzenie ewidencji pomocniczej lub pozabilansowej mienia Komendy Głównej i druków ścisłego zarachowania;
 - 17) realizowanie zadań bezpośredniego użytkownika budynku zajmowanego przez Komendę Główną.”;

6) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. ODDZIAŁ EKONOMICZNO-FINANSOWY

1. Oddział Ekonomiczno-Finansowy jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie problematyki płacowej i socjalnej ŻW oraz sprawowania nadzoru nad gospodarką finansową Komendy Głównej i podległych jednostek organizacyjnych ŻW. Opracowuje materiały z zakresu prac planistycznych, analitycznych i sprawozdawczych na rzecz ŻW oraz ewidencji pomocniczej funduszu operacyjnego ŻW.
2. Do zadań Oddziału Ekonomiczno-Finansowego należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad całokształtem gospodarki finansowej ŻW;
 - 2) przygotowywanie i przedstawianie Komendantowi Głównemu opinii dotyczących zamierzeń organizacyjnych, gospodarczych i szkoleniowych powodujących skutki finansowe;
 - 3) uczestniczenie w pracach organów kolegialnych powoływanych przez Komendanta Głównego do rozpatrywania spraw budżetowych, zatrudnieniowo-płacowych i socjalno-bytowych środowiska wojskowego;
 - 4) planowanie, organizowanie i prowadzenie okresowych szkoleń finansowych dla pracowników jednostek organizacyjnych ŻW;
 - 5) opracowywanie projektu budżetu ŻW w układzie tradycyjnym i zadaniowym wraz z uzasadnieniem;
 - 6) przygotowywanie podziału i propozycji zmian planu finansowego ŻW;
 - 7) sporządzanie planu zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń pracowników wojska Komendy Głównej;
 - 8) gospodarowanie funduszem celowym nagród i zapomóg żołnierzy ŻW oraz funduszem nagród i zapomóg żołnierzy Komendy Głównej;
 - 9) gospodarowanie funduszem wynagrodzeń pracowników wojska ŻW;
 - 10) prowadzenie księgi pomocniczej wydatków z funduszu operacyjnego ŻW oraz pomocniczej ewidencji ilościowo-wartościowej mienia operacyjnego;
 - 11) prowadzenie i rozliczanie funduszu mieszkaniowego pracowników wojska ŻW;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansową Oddziału Zabezpieczenia ŻW;
 - 13) analiza i ewidencja realizacji wydatków rzeczowych Komendy Głównej, uzgadnianie z księgą główną Oddziału Zabezpieczenia ŻW oraz sporządzanie planu rzeczowo-finansowego Komendy Głównej i jego korekt;

- 14) sprawowanie nadzoru nad kontrolą zarządczą prowadzoną w podległych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 15) zarządzanie ryzykiem w obszarze realizowanych zadań i osiągniętych celów;
- 16) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem materiałów przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej do projektu budżetu, zmian w podziale planu finansowego i specyfikacji rzeczowych;
- 17) współdziałanie w zakresie problematyki finansowej z:
 - a) Departamentem Budżetowym i innymi komórkami organizacyjnymi MON,
 - b) właściwymi komórkami wewnętrznymi dysponentów budżetu państwa drugiego stopnia i dowództw rodzajów SZ.”;

7) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11. ODDZIAŁ KADR I UZUPEŁNIENI

1. Oddział Kadr i Uzupełnień, zwany dalej „Oddziałem Kadr”, jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie działalności kadrowej, organizacyjno-etatowej i kompetencyjno-normatywnej oraz postępowań administracyjnych i pokojowego uzupełniania ŻW stanami osobowymi.
2. Do zadań Oddziału Kadr należy:
 - 1) w zakresie działalności kadrowej:
 - a) prowadzenie dokumentów ewidencyjnych żołnierzy zawodowych,
 - b) sporządzanie projektów rozkazów personalnych Komendanta Głównego oraz wyciągów z decyzji Ministra Obrony Narodowej oraz rozkazów Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego i Dyrektora Departamentu Kadr MON,
 - c) przygotowywanie wniosków w sprawie odznaczeń i mianowań,
 - d) prowadzenie dokumentacji obsady stanowisk etatowych czasu „P” Komendy Głównej,
 - e) prowadzenie spraw kadrowych żołnierzy zawodowych w ŻW,
 - f) realizowanie przedsięwzięć pokojowego uzupełniania jednostek organizacyjnych ŻW żołnierzami,
 - g) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym uzupełnianiem jednostek organizacyjnych ŻW żołnierzami zawodowymi;
 - 2) w zakresie działalności organizacyjno-etatowej, kompetencyjno-normatywnej i uzupełnieniowej:
 - a) analizowanie stanu ukończenia jednostek organizacyjnych ŻW oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
 - b) opracowywanie meldunków, zestawień i informacji statystycznych dotyczących stanów etatowych i ewidencyjnych ŻW,
 - c) realizowanie przedsięwzięć związanych z ewidencją i wydawaniem kart i tabliczek tożsamości stanom osobowym ŻW,
 - d) nadzorowanie funkcjonowania systemów teleinformatycznych oraz realizowanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji w stosunku do osobowych baz danych funkcjonujących w Oddziale Kadr,
 - e) opracowywanie:
 - projektów szczegółowych zakresów działania jednostek organizacyjnych ŻW,
 - projektów rozkazów Komendanta Głównego dotyczących zmian organizacyjnych w ŻW,
 - kart opisu stanowisk służbowych żołnierzy zawodowych Komendy Głównej i komendantów jednostek organizacyjnych ŻW bezpośrednio podległych Komendantowi Głównemu,

- opinii do projektów aktów prawnych, zarządzeń i decyzji wpływających do Oddziału Kadr,
 - f) prowadzenie i aktualizowanie zbioru kart opisu stanowisk służbowych oraz zakresów obowiązków żołnierzy zawodowych Komendy Głównej,
 - g) współdziałanie w dokonywaniu analizy struktur organizacyjno-etatowych oraz przedstawianie wniosków i propozycji zmian w tym zakresie,
 - h) prowadzenie etatów czasu „P” i „W” jednostek organizacyjnych ŻW oraz etatów misji pokojowych,
 - i) opracowywanie projektów wykazów zmian do etatów jednostek organizacyjnych ŻW;
- 3) w zakresie postępowań administracyjnych i spraw personalnych pracowników wojska:
- a) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Głównego i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących żołnierzy zawodowych i pracowników wojska,
 - b) prowadzenie i aktualizowanie zbioru zakresów obowiązków pracowników wojska Komendy Głównej,
 - c) opracowywanie i uaktualnianie planów urlopów żołnierzy zawodowych i pracowników wojska,
 - d) prowadzenie:
 - spraw personalnych i dokumentów ewidencyjnych pracowników wojska,
 - rozkazu dziennego Komendanta Głównego,
 - pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych;
- 4) 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.”;

8) uchyla się § 21.

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

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*