

Służba Kontrwywiadu Wojskowego

Zarządzenie Nr 33/14
Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego
z dnia 8 lipca 2014 roku
w sprawie regulaminu organizacyjnego
Gabinetu Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego

Na podstawie art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego (Dz. U. z 2014 r., poz. 253 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Gabinet Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego, zwany dalej „Gabinetem Szefa SKW” jest jednostką organizacyjną Służby Kontrwywiadu Wojskowego, zwanej dalej „SKW”, wspomagającą realizację zadań Szefa SKW określonych ustawą z dnia 9 czerwca 2006 r. o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego, a także wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz innymi przepisami.
2. Gabinet Szefa SKW realizuje zadania poprzez:
 - 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Szefowi SKW oraz jego Zastępcom,
 - 2) zapewnienie ciągłości kierowania Służbą,
 - 3) zapewnienie Kierownictwu SKW materiałów analityczno-informacyjnych dotyczących zadań realizowanych przez SKW,
 - 4) koordynowanie współpracy międzynarodowej SKW,
 - 5) koordynowanie polityki informacyjnej SKW,

- 6) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych w zakresie swojej właściwości kompetencyjnej.

§ 2.

1. Do zadań Gabinetu Szefa SKW należy:

- 1) koordynowanie pracy właściwych jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie zbierania i przygotowywania danych do podjęcia decyzji przez Szefa SKW,
- 2) ewidencjonowanie i dostarczanie do adresatów zadań postawionych przez Szefa SKW oraz zapewnienie sprawnego obiegu informacji dotyczącej realizacji tych zadań,
- 3) wspieranie Szefa SKW w realizacji zadań wynikających z przepisu art. 5 ustawy o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego, przy wykorzystaniu uprawnień określonych w art. 9, w celu nawiązywania współpracy i współdziałania z właściwymi organami, służbami i instytucjami innych państw, a także organizacjami międzynarodowymi,
- 4) organizowanie odpraw, narad, posiedzeń oraz nadzór nad ich przebiegiem,
- 5) organizowanie i zabezpieczenie spotkań Szefa SKW oraz jego Zastępców z przedstawicielami organów, służb i instytucji państwowych i zagranicznych oraz z innymi osobami,
- 6) koordynowanie przygotowywania materiałów związanych z uczestnictwem Szefa SKW oraz jego Zastępców w posiedzeniach kierownictwa MON, Sejmowej Komisji ds. Służb Specjalnych, Kolegium ds. Służb Specjalnych oraz doraźnymi wystąpieniami Szefa SKW oraz współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 7) koordynowanie przygotowywania, odpowiednio według właściwości, planów działania, sprawozdań, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego, sprawozdań wymaganych przez MON, Sejmową Komisję ds. Służb Specjalnych, Kolegium ds. Służb Specjalnych oraz inne uprawnione organy,
- 8) planowanie i koordynowanie czynności związanych ze współdziałaniem Szefa SKW z organami państwowymi, służbami i instytucjami wojskowymi, w tym także bieżąca współpraca z ich kancelariami i sekretariatami,
- 9) koordynowanie współdziałania jednostek organizacyjnych SKW z organami, służbami i instytucjami innych państw, a także organizacjami międzynarodowymi,
- 10) organizowanie wyjazdów i podróży służbowych Szefa SKW oraz jego Zastępców, a także koordynowanie uczestnictwa Szefa SKW w oficjalnych uroczystościach,

- 11) koordynowanie organizacji zagranicznych podróży służbowych funkcjonariuszy, żołnierzy i pracowników jednostek organizacyjnych SKW,
- 12) współdziałanie w imieniu Szefa SKW z rzecznikiem MON, w zakresie kontaktów z mediami,
- 13) koordynowanie zamieszczania informacji na oficjalnej stronie internetowej SKW,
- 14) pełnienie funkcji doradczych, konsultacyjnych, analitycznych oraz kontrolnych niezbędnych w bieżącej działalności Szefa SKW,
- 15) gromadzenie i analizowanie informacji oraz opracowywanie materiałów analitycznych dotyczących zadań realizowanych przez SKW,
- 16) prowadzenie stałego monitoringu mediów krajowych i zagranicznych pod względem informacji dotyczących polityki obronnej RP, międzynarodowej sytuacji wojskowo-strategicznej oraz informacji mogących wpływać na wizerunek SZ RP w kraju i poza granicami,
- 17) realizacja, pozostających we właściwości Gabinetu Szefa SKW, zadań związanych z utrzymaniem stałej gotowości bojowej i osiągnięciem wyższych stanów gotowości bojowej, a także zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 18) zapewnienie Szefowi SKW i jego Zastępcom ciągłości dowodzenia (kierowania) oraz szybkiego przekazywania sygnałów, rozkazów, zarządzeń i decyzji dla poszczególnych jednostek organizacyjnych SKW poprzez utrzymywanie w ciągłej gotowości Dyżurnej Służby Operacyjnej SKW i nadzór nad służbami dyżurnymi jednostek organizacyjnych SKW,
- 19) tworzenie, w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, Centrum Zarządzania Kryzysowego SKW na bazie Wydziału III Gabinetu Szefa oraz sił i środków wydzielonych z innych jednostek organizacyjnych SKW,
- 20) realizowanie przedsięwzięć w zakresie przeciwdziałania i reagowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych powstałych w obszarze działania SKW,
- 21) monitorowanie sytuacji kryzysowych,
- 22) prowadzenie i aktualizowanie danych w zakresie powiadamiania i alarmowania oraz wydzielania sił i środków SKW do działań w sytuacjach kryzysowych,
- 23) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń i treningów sztabowych dla osób funkcyjnych SKW z zakresu działania Służby w sytuacjach kryzysowych,
- 24) organizowanie i prowadzenie okresowych szkoleń funkcjonariuszy i żołnierzy zawodowych przewidzianych do pełnienia dyżurów operacyjnych w Dyżurnej Służbie Operacyjnej SKW,
- 25) zapewnienie obiegu informacji o istotnych zdarzeniach zaistniałych podczas wykonywania zadań przez jednostki organizacyjne SKW,

- 26) opracowywanie projektów aktów prawnych i przepisów wewnętrznych Szefa SKW w sprawach należących do właściwości Gabinetu Szefa SKW,
- 27) koordynowanie przedsięwzięć, spotkań, uroczystości związanych z udziałem asysty honorowej SKW,
- 28) ewidencja i dystrybucja korespondencji wchodzącej do SKW,
- 29) planowanie i koordynowanie zabezpieczenia materiałowo-sprzętowego Szefa SKW oraz jego Zastępów i Doradców,
- 30) organizacja i zabezpieczenie konwojów oraz ochrony fizycznej osób zgodnie z właściwością kompetencyjną,
- 31) wykonywanie poleceń Szefa SKW w innych sprawach.

2. Dyrektor Gabinetu wskazuje komórkę wewnętrzną właściwą do realizacji zadań określonych w ust. 1.

§ 3.

Strukturę organizacyjną Gabinetu Szefa SKW tworzą:

- 1) Wydział I - Wydział Analiz i Koordynacji,
- 2) Wydział II - Wydział Spraw Międzynarodowych,
- 3) Wydział III - Centrum Operacyjno-Kryzysowe,
- 4) Zespół Doradców Szefa SKW.

§ 4.

1. Gabinetem Szefa SKW kieruje Dyrektor bezpośrednio oraz przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor Gabinetu Szefa SKW, a w czasie nieobecności Dyrektora jego Zastępca, wydaje decyzje, wytyczne, upoważnienia i inne wewnętrzne akty prawne określające sposoby, metody i formy wykonywania zadań w Gabinetcie Szefa SKW.
3. Dyrektor Gabinetu Szefa SKW jest przełożonym wszystkich funkcjonariuszy, żołnierzy i pracowników Gabinetu.
4. Dyrektor Gabinetu Szefa SKW posiada wyłączne kompetencje w sprawach kadrowych i finansowych oraz sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora.

§ 5.

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi, a w czasie nieobecności Dyrektora wykonuje jego obowiązki.
2. Zastępca Dyrektora, nie posiada uprawnień w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora.

§ 6.

W przypadku utworzenia w Gabinetcie Szefa SKW stanowiska Głównego Specjalisty, podlega on bezpośrednio Dyrektorowi Gabinetu Szefa SKW.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału bezpośrednio bądź przy pomocy swojego Zastępcy, o ile został on powołany.
2. Naczelnik Wydziału jest przełożonym funkcjonariuszy, żołnierzy i pracowników Wydziału.

§ 8.

Stan etatowy Gabinetu Szefa SKW określa etat wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

§ 9.

Dyrektor Gabinetu Szefa SKW, w terminie 30 dni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia, określi zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk Gabinetu Szefa SKW.

§ 10.

Traci moc zarządzenie nr 56/10 Szefa Służby kontrwywiadu Wojskowego z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Gabinetu Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SZEF
SŁUŻBY KONTRWYWIADU WOJSKOWEGO
plk Piotr PYTEL