

Warszawa, dnia 9 kwietnia 2015 r.

Poz. 107

Komenda Główna Żandarmerii Wojskowej

**ZARZĄDZENIE Nr 10 /MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 7 kwietnia 2015 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowych zakresów działania
jednostek organizacyjnych Żandarmerii Wojskowej**

Na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 568 i 628) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 53/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 8 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowych zakresów działania jednostek organizacyjnych Żandarmerii Wojskowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. Nr 23 poz. 336 oraz z 2014 r. poz. 319) w § 1 w ust. 2 dodaje się pkt 19 w brzmieniu:

„19) Wydziału ŻW w Łasku stanowi załącznik Nr 19 do zarządzenia.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

Załącznik do zarządzenia Nr 10 /MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 7 kwietnia 2015 r. (poz. 107)

Załącznik Nr 19

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA
WYDZIAŁU ŻANDARMERII WOJSKOWEJ
W ŁASKU**

W A R S Z A W A

2015 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział 2	GŁÓWNE ZADANIA WYDZIAŁU ŻW	4
Rozdział 3	KOMPETENCJE KOMENDANTA WYDZIAŁU ŻW	5
Rozdział 4	KOMPETENCJE ZASTĘPCY KOMENDANTA WYDZIAŁU ŻW	8
Rozdział 5	OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH WYDZIAŁU ŻW	10
Rozdział 6	ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH KOMENDANTOWI WYDZIAŁU ŻW	12
	Sekcja Zabezpieczenia Sekcja Dochodzeniowo-Śledcza Sekcja Kryminalna Sekcja Prewencji Pion Ochrony Informacji Niejawnych	
Rozdział 7	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	20

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Wydział Żandarmerii Wojskowej w Łasku, zwany dalej „Wydziałem ŻW”, jest terenową jednostką organizacyjną Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”, podporządkowaną Komendantowi Mazowieckiego Oddziału ŻW.
2. Podstawowymi dokumentami określającymi status, strukturę organizacyjną i działalność Wydziału ŻW są:
 - 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2013 r. Nr 568 i 628), zwana dalej „ustawą”.
 - 2) etat Wydziału;
 - 3) „Szczegółowy zakres działania Wydziału Żandarmerii Wojskowej w Łasku”.
3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Wydziale ŻW są: Komendant Wydziału ŻW oraz Zastępca Komendanta Wydziału ŻW.
4. Zadania Wydziału ŻW, wynikające z ustaw oraz rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej, dyrektyw, rozkazów, instrukcji i wytycznych Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, rozkazów i wytycznych Komendanta Głównego ŻW, rozkazów Komendanta Mazowieckiego Oddziału ŻW, realizowane są przez osoby i komórki wewnętrzne Wydziału ŻW zgodnie z ich zadaniami, ustalonymi w niniejszym „Szczegółowym zakresie działania Wydziału Żandarmerii Wojskowej w Łasku”.
5. Przy realizacji zadań o charakterze kompleksowym, wykonywanych wspólnie przez komórki wewnętrzne, Komendant Wydziału ŻW wyznacza głównego wykonawcę tych zadań lub koordynatora. Na koordynatora wyznacza Zastępcę Komendanta Wydziału ŻW, szefa komórki wewnętrznej lub inną osobę funkcyjną Wydziału ŻW.
6. Szefowie komórek wewnętrznych Wydziału ŻW i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy utrzymują między sobą stałe kontakty służbowe oraz współpracują w celu zapewnienia skoordynowanej i efektywnej realizacji zadań Wydziału ŻW.

Rozdział 2 **GŁÓWNE ZADANIA WYDZIAŁU ŻW**

§ 2

1. Wydział ŻW jest jednostką organizacyjną właściwą w zakresie realizacji zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy, działającą zgodnie z rozkazami i poleceniami Komendanta Wydziału ŻW.
2. Do głównych zadań Wydziału ŻW należy:
 - 1) zapewnianie przestrzegania dyscypliny wojskowej;
 - 2) ochranianie porządku publicznego na terenach i obiektach jednostek wojskowych oraz w miejscach publicznych;
 - 3) ochranianie życia i zdrowia ludzi oraz mienia wojskowego przed zamachami naruszającymi te dobra;
 - 4) wykrywanie przestępstw i wykroczeń, w tym skarbowych, popełnionych przez osoby, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy, ujawnianie i ściganie ich sprawców oraz ujawnianie i zabezpieczanie dowodów tych przestępstw i wykroczeń;
 - 5) zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń przez osoby, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy, oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności: alkoholizmowi i narkomanii w Siłach Zbrojnych;
 - 6) współdziałanie z polskimi oraz zagranicznymi organami i służbami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 7) zwalczanie klęsk żywiołowych, nadzwyczajnych zagrożeń środowiska i likwidowanie ich skutków oraz czynne uczestniczenie w akcjach poszukiwawczych, ratowniczych i humanitarnych, mających na celu ochronę życia i zdrowia oraz mienia;
 - 8) utrzymanie w Wydziale ŻW gotowości mobilizacyjnej i bojowej;
 - 9) prowadzenie działalności wychowawczej, szkoleniowej i personalno-organizacyjnej;
 - 10) utrzymywanie w wysokiej sprawności technicznej sprzętu wojskowego (SpW);

- 11) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
- 12) zapewnienie sprawnego funkcjonowania:
 - a) fizycznej ochrony obiektów,
 - b) systemów teleinformatycznych;
- 13) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

Rozdział 3 KOMPETENCJE KOMENDANTA WYDZIAŁU ŻW

§ 3

1. Komendant Wydziału ŻW podlega bezpośrednio Komendantowi Mazowieckiego Oddziału ŻW, jednoosobowo kieruje całokształtem działalności Wydziału ŻW i jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników wojska Wydziału ŻW oraz wchodzących w skład Wydziału ŻW Placówek ŻW. Realizuje zadania określone w ustawie oraz aktach wykonawczych do ustawy, zadania wynikające z zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej, dyrektyw, rozkazów, instrukcji i wytycznych Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, rozkazów i wytycznych Komendanta Głównego ŻW, rozkazów Komendanta Mazowieckiego Oddziału ŻW, a także wynikające z innych aktów prawnych.
2. Komendant Wydziału ŻW ponosi odpowiedzialność za realizację zadań ustawowych przez Wydział ŻW oraz za gotowość mobilizacyjną i bojową, przygotowanie podległych żołnierzy do działań w czasie pokoju (P), kryzysu i wojny (W), wyszkolenie, działalność organizacyjno-kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscyplinę wojskową, ochronę informacji niejawnych oraz nadzór nad gospodarką materiałową i finansową, bezpieczeństwo.

3. Do zadań Komendanta Wydziału ŻW należy:

- 1) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności dochodzeniowo-śledczej i operacyjno-rozpoznawczej dotyczącej:
 - a) wykrywania przestępstw i wykroczeń, w tym skarbowych, ujawniania i ścigania ich sprawców oraz ujawniania i zabezpieczania dowodów tych przestępstw i wykroczeń,
 - b) zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności alkoholizmowi i narkomanii;
- 2) nadzorowanie działalności prewencyjnej w zakresie:
 - a) działalności profilaktycznej, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli baz, składnic i składów środków bojowych i materiałowych oraz oddziałowych i pododdziałowych magazynów broni,
 - b) służby patrolowej, konwojowej, asystencyjnej oraz policji sądowej,
 - c) podnoszenia poziomu bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - d) zabezpieczania:
 - przegrupowań oraz ćwiczeń i szkoleń poligonowych wojsk własnych i sojusznicznych,
 - uroczystości państwowych, wojskowych i patriotyczno-religijnych z udziałem wojska,
 - pobytu (pilotowanie, prowadzenie, ochrona) osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe i delegacji zagranicznych oraz zespołów inspekcyjnych i towarzyszących oraz załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną,
 - imprez masowych organizowanych na terenach i w obiektach wojskowych,
 - e) opracowywania koncepcji działalności prewencyjnej Wydziału ŻW w oparciu o analizę i ocenę zagrożeń oraz prognozę ich kształtowania na dany rok, z uwzględnieniem potrzeb dowódców i podmiotów bezpieczeństwa i porządku publicznego w zakresie utrzymania dyscypliny i porządku publicznego, opracowywania okresowych analiz dyscypliny wojskowej, stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 3) utrzymywanie wysokiego stanu dyscypliny oraz kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych w komórkach wewnętrznych Wydziału ŻW;

- 4) prowadzenie działalności informacyjnej związanej z kształtowaniem dyscypliny, zapobieganiem przestępczości oraz zjawiskom patologicznym;
- 5) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemu sprawozdawczo-meldunkowego i obiegu informacji;
- 6) udzielanie wytycznych do planowania i organizowania działalności, określanie sposobu wykonywania zadań oraz nadzorowania i rozliczania z ich realizacji wykonawców;
- 7) planowanie, organizowanie, nadzór i rozliczanie z działalności finansowo-logistycznej w Wydziale ŻW:
 - a) gospodarki finansowej w ramach przydzielonych limitów,
 - b) poszczególnych służb materiałowych,
 - c) eksploatacji SpW i innych środków materiałowych oraz nieruchomości;
- 8) realizowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia i ochrony obiektów w Wydziale ŻW, w tym:
 - a) ochronę informacji niejawnych przetwarzanych w Wydziale ŻW oraz w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony,
 - b) organizowanie i nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony oraz bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych,
 - c) nadzór nad opracowaniem dokumentacji bezpieczeństwa dla organizowanych przez siebie systemów teleinformatycznych oraz akceptację wyników procesu szacowania ryzyka dla bezpieczeństwa informacji niejawnych przetwarzanych w organizowanych przez siebie systemach teleinformatycznych,
 - d) sprawowanie nadzoru w zakresie funkcjonowania kancelarii tajnej;
- 9) planowanie i organizowanie działalności szkoleniowej;
- 10) utrzymywanie dyrektywnych wskaźników gotowości bojowej oraz zdolności do realizacji zadań w procesie osiągania gotowości do podjęcia działań, gotowości alarmowej i kryzysowej;

- 11) przestrzeganie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podwładnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, przeciwpożarowych oraz ochrony środowiska.
4. Komendant Wydziału ŻW ma prawo wydawać rozkazy i polecenia wszystkim żołnierzom i pracownikom wojska oraz organizować odprawy dotyczące obszarów objętych zakresem działania Wydziału ŻW.
5. Komendant Wydziału ŻW jest uprawniony do przedstawiania Komendantowi Mazowieckiego Oddziału ŻW:
- 1) ocen, opinii i wniosków dotyczących realizacji zadań przez Wydział ŻW;
 - 2) propozycji zmian przepisów normatywnych w obszarze zadań Wydziału ŻW;
 - 3) wniosków kadrowych i dyscyplinarnych.
6. W celu zapewnienia realizacji zadań Komendant Wydziału ŻW współdziała z:
- 1) wojskowymi organami porządkowymi oraz dowódcami jednostek wojskowych i dowódcami (komendantami) garnizonów;
 - 2) terenowymi jednostkami Służby Kontrwywiadu Wojskowego i Służby Wywiadu Wojskowego, Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, organów celnych, organów kontroli skarbowej i innymi organami uprawnionymi do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych.
7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Komendanta Wydziału ŻW w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, finansowych, gotowości mobilizacyjnej i bojowej i innych dotyczących jednostek wojskowych i żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową określają odrębne przepisy.

Rozdział 4 KOMPETENCJE ZASTĘPCY KOMENDANTA WYDZIAŁU ŻW

§ 4

1. Zastępca Komendanta Wydziału ŻW, zwany dalej „Zastępcą”, podlega Komendantowi Wydziału ŻW i jest koordynatorem działalności wszystkich

komórek wewnętrznych Wydziału. Odpowiada za kierowanie zespołami dokonującymi analiz poszczególnych obszarów działania i funkcjonowania Wydziału ŻW oraz za jakość realizowanych zadań w ramach posiadanych kompetencji.

2. Zastępca przedstawia Komendantowi Wydziału ŻW wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Wydziału ŻW, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Wydziału ŻW, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Mazowieckiego Oddziału ŻW, dowódcami jednostek wojskowych oraz organami administracji rządowej i samorządowej.
3. Do zadań Zastępcy Wydziału ŻW należy:
 - 1) przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Wydziału ŻW projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) kierowanie opracowywaniem materiałów na odprawy i narady organizowane przez Komendanta Mazowieckiego Oddziału ŻW;
 - 3) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym, realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Komendanta Wydziału ŻW;
 - 4) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Mazowieckiego Oddziału ŻW oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Wydziału ŻW w zakresie rozpatrywanej problematyki;
 - 5) reprezentowanie stanowiska Komendanta Wydziału ŻW w kontaktach z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym bezpieczeństwa i porządku publicznego w sprawach dotyczących działalności Wydziału ŻW;
 - 6) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

4. Zastępca jest uprawniony do:
 - 1) wydawania poleceń oraz podejmowania decyzji w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) rozstrzygania spraw niewymagających decyzji Komendanta Wydziału ŻW;
 - 3) reprezentowania Komendanta Wydziału ŻW w kontaktach zewnętrznych stosownie do jego poleceń.
5. Zastępca, w zakresie powierzonym przez Komendanta Wydziału ŻW, nadzoruje działalność prewencyjną, dochodzeniowo-śledczą, operacyjno-rozpoznawczą, finansową i logistyczną.
6. W czasie nieobecności Komendanta Wydziału ŻW Zastępca wykonuje jego obowiązki i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Komendant Wydziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

Rozdział 5

OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH WYDZIAŁU ŻW

§ 5.

1. Szefowie komórek wewnętrznych Wydziału ŻW, 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 Wydziału ŻW. 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 decyzji, a także przestrzeganie prawa, regulaminów i innych przepisów;
 - 6) współdziałanie z szefami innych komórek wewnętrznych Wydziału ŻW 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) przedstawianie propozycji obsady stanowisk etatowych w podległej komórce wewnętrznej;
 - 9) opiniowanie podwładnych;
 - 10) 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 zastępowanie w podstawowych dziedzinach działalności;
 - 4) występowania do Komendanta Wydziału ŻW 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 zaplanowania i zorganizowania realizacji przedsięwzięć procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;

- 8) zapewnienia podległym żołnierzom i pracownikom wojska właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz 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 racjonalnego wykorzystania 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 BEZPOŚREDNIO
PODPORZĄDKOWANYCH KOMENDANTOWI WYDZIAŁU ŻW

§ 6.

1. Sekcja Zabezpieczenia jest komórką wewnętrzną Wydziału ŻW właściwą w zakresie działalności personalno-organizacyjnej, kompetencyjnej, logistycznej, finansowej oraz gotowości mobilizacyjnej i bojowej, łączności i informatyki, planowania działalności bieżącej i zarządzania kryzysowego.
2. Do zadań Sekcji Zabezpieczenia należy:
 - 1) w zakresie działalności personalno-organizacyjnej i kompetencyjnej:
 - a) prowadzenie ewidencji personalnej żołnierzy i pracowników wojska,
 - b) prowadzenie rozkazu dziennego Komendanta Wydziału ŻW,
 - c) opracowywanie planów urlopów żołnierzy i pracowników wojska oraz monitorowanie ich wykorzystania,

- d) przedstawianie propozycji przeszkolenia kadry na studiach i kursach,
 - e) przygotowywanie wniosków do odznaczeń i mianowań,
 - f) prowadzenie zbioru zakresów obowiązków kadry i pracowników wojska,
 - g) prowadzenie ewidencji skarg, próśb i zażaleń,
 - h) przygotowywanie dokumentacji i nadzór nad przebiegiem opiniowania okresowego w Wydziale ŻW;
- 2) w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz zarządzania kryzysowego:
- a) utrzymywanie w stałej sprawności systemów: alarmowania, powiadamiania, osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacji,
 - b) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji gotowości mobilizacyjnej i bojowej,
 - c) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć systemu zarządzania kryzysowego ŻW;
- 3) w zakresie logistyki:
- a) przekazywanie do oddziału gospodarczego danych do realizacji zaopatrzenia i świadczenia specjalistycznych usług materiałowych,
 - b) prowadzenie ewidencji SpW i środków zaopatrzenia,
 - c) rozliczanie zużycia środków zaopatrzenia, w tym objętych rocznymi limitami zużycia,
 - d) określanie należności i stanów zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnych i wojennych,
 - e) zgłaszanie do oddziału gospodarczego potrzeb Wydziału ŻW w zakresie:
 - SpW oraz środków zaopatrzenia – materiałowych i technicznych,
 - prac remontowych i konserwacyjnych;
- 4) opracowywanie danych do „Planu rzeczowo-finansowego” wojskowej jednostki budżetowej;
- 5) w zakresie działalności finansowej:
- a) prowadzenie rejestru wydatków,
 - b) sporządzanie specyfikacji wydatków do planu finansowego wojskowej jednostki budżetowej,

- c) sporządzanie specyfikacji wydatków rzeczowych do planu rzeczowego wojskowej jednostki budżetowej,
 - d) wykonywanie planu zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń pracowników wojska,
 - e) wykonywanie analiz realizacji limitów wydatków budżetu i wnioskowanie do Komendy Głównej ŻW i Oddziału Zabezpieczenia ŻW w sprawie ich zmian;
- 6) w zakresie łączności i informatyki:
- a) planowanie i organizowanie systemu łączności i informatyki Wydziału ŻW,
 - b) opracowywanie dokumentacji z zakresu organizacji systemu łączności i informatyki czasu W i P oraz sytuacji kryzysowych,
 - c) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
 - d) nadzór nad stanem technicznym sprzętu łączności i wykorzystaniem oprogramowania,
 - e) zarządzanie pasmem częstotliwości przydzielonym Wydziałowi ŻW,
 - f) administrowanie wydzielonymi systemami łączności i informatyki (MIL-WAN, VOIP, VTC),
 - g) przygotowywanie materiałów szkoleniowych oraz prowadzenie specjalistycznych szkoleń z zakresu łączności i informatyki,
 - h) prowadzenie:
 - gospodarki i ewidencji materiałowej mienia łączności i informatyki,
 - miesięcznych analiz wydatków za usługi telekomunikacyjne,
 - baz danych sprzętu łączności, informatyki i oprogramowania,
 - spisu telefonów i adresów poczty elektronicznej osób funkcyjnych;
- 7) w zakresie planowania działalności bieżącej:
- a) planowanie, koordynowanie i rozliczanie działalności,
 - b) wykonywanie planów zasadniczych przedsięwzięć i planów działalności;
- 8) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, planistycznych, informacyjnych i sprawozdawczych;
- 9) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska.

§ 7.

1. Sekcja Dochodzeniowo-Śledcza jest komórką wewnętrzną Wydziału ŻW właściwą w zakresie działalności: dochodzeniowo-śledczej oraz ochrony informacji niejawnych.
2. Do zadań Sekcji Dochodzeniowo-Śledczej należy:
 - 1) w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej:
 - a) realizowanie zadań z zakresu działalności procesowej i profilaktycznej,
 - b) procesowe zabezpieczanie miejsc zdarzeń czynów zabronionych,
 - c) gromadzenie informacji i tworzenie baz danych dotyczących działalności procesowej,
 - d) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie i na zasadach przewidzianych w przepisach o postępowaniu karnym, w sprawach o wykroczenia i karnych skarbowych,
 - e) opracowywanie okresowych analiz stanu dyscypliny i przestępczości w jednostkach wojskowych na obszarze działania, a także informacji i meldunków w tych sprawach,
 - f) prowadzenie działań profilaktycznych;
 - 2) współdziałanie, w toku realizowanych zadań, z właściwymi prokuratorami wojskowymi, jednostkami Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Policji i Straży Granicznej oraz innymi organami realizującymi na obszarze działania Wydziału ŻW zadania związane ze zwalczaniem przestępczości;
 - 3) planowanie zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów;
 - 4) w obszarze ochrony informacji niejawnych realizowanie zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych:
 - a) w zakresie naruszeń prawa i zasad bezpieczeństwa informacji niejawnych:
 - zbieranie informacji o przypadkach i zachowaniach mogących nosić znamiona czynów zabronionych, a także mających znamiona

- przewinień dyscyplinarnych wśród żołnierzy i pracowników wojska Wydziału ŻW,
- prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- b) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- nadzorowanie funkcjonowania kancelarii tajnej,
 - prowadzenie postępowań sprawdzających celem wydania poświadczeń bezpieczeństwa oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - wnioskowanie o wydanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa oraz zaświadczeń NATO i UE dla żołnierzy i pracowników wojska Wydziału ŻW,
 - organizowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony, bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych funkcjonujących w Wydziale ŻW,
 - nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji systemów i sieci teleinformatycznych funkcjonujących w Wydziale ŻW,
 - dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych,
- c) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:
- administrowanie systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu w Wydziale ŻW – w porozumieniu z komendantem ochrony,
 - udział w opracowywaniu minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych,
 - opracowanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planu ochrony informacji niejawnych”,
 - nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planu (wyciągu) ochrony Wydziału ŻW”,
- d) w zakresie szkolenia – planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń żołnierzy i pracowników wojska Wydziału ŻW z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych.

§ 8.

1. Sekcja Kryminalna – jest komórką wewnętrzną Wydziału ŻW właściwą w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej.
2. Do zadań Sekcji Kryminalnej należy:
 - 1) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych,
 - 2) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi,
 - 3) wykrywanie przestępstw i wykroczeń, w tym skarbowych, popełnionych przez osoby, wobec których właściwa jest ŻW, a także ujawnianie ich sprawców i dowodów tych przestępstw i wykroczeń,
 - 4) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy,
 - 5) współpraca z właściwymi jednostkami Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Biura Ochrony Rządu, Policji, Straży Granicznej organów celnych i kontroli skarbowej oraz innymi organami realizującymi zadania związane ze zwalczaniem przestępczości na obszarze działania Wydziału ŻW;
 - 6) planowanie zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów.

§ 9.

1. Sekcja Prewencji jest komórką wewnętrzną Wydziału ŻW właściwą w zakresie działalności, prewencyjnej, profilaktycznej i szkoleniowej, w tym czynności patrolowych, asystencyjnych, konwojowych, kontroli ruchu drogowego i zabezpieczenia uzbrojenia i środków pola walki.

2. Do zadań Sekcji Prewencji należy:

- 1) planowanie, organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie pracy profilaktycznej w zakresie:
 - a) przeciwdziałania utracie uzbrojenia i środków pola walki (ze szczególnym uwzględnieniem kontroli baz, składnic i składów środków bojowych i materiałowych),
 - b) zapewnianie, odpowiednio do występujących zagrożeń, poziomu bezpieczeństwa w ruchu drogowym i przestrzegania dyscypliny wojskowej,
 - c) przeciwdziałania zjawiskom patologicznym;
- 2) rozpowszechnianie poglądowych materiałów profilaktycznych;
- 3) wyszukiwanie i wdrażanie nowych form i kierunków oddziaływania profilaktycznego ukierunkowanych na jak najlepszy odbiór;
- 4) planowanie, organizowanie i dokumentowanie realizowanych działań patrolowych, konwojowych, asystencyjnych i policji sądowej;
- 5) wykonywanie kontroli ruchu drogowego, pilotowanie kolumn wojskowych oraz kierowanie ruchem drogowym;
- 6) realizowanie zabezpieczeń:
 - a) przegrupowań, ćwiczeń i szkoleń poligonowych wojsk własnych i sojusznicznych,
 - b) uroczystości państwowych, wojskowych i patriotyczno-religijnych z udziałem wojska,
 - c) pobytu osób podlegających ochronie ŻW, w tym delegacji zagranicznych oraz zespołów inspekcyjnych i towarzyszących, a także załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną,
 - d) imprez masowych organizowanych na terenach i obiektach wojskowych;
- 7) opracowywanie półrocznych i rocznych analiz dotyczących:
 - a) kształtowania dyscypliny wojskowej,
 - b) stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - c) nałożonych grzywien w drodze mandatu karnego,
- 8) opracowywanie koncepcji działalności prewencyjnej Wydziału ŻW w oparciu o analizę i ocenę zagrożeń oraz prognozę ich kształtowania na dany rok,

z uwzględnieniem potrzeb dowódców i podmiotów bezpieczeństwa i porządku publicznego w zakresie utrzymania dyscypliny i porządku publicznego;

9) prowadzenie kontroli:

- a) przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej żołnierzy,
- b) ochrony mienia wojskowego, a w szczególności przechowywania uzbrojenia i środków bojowych,
- c) zabezpieczenia i ochrony baz, składnic i składów;

10) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) z zakresu działania Sekcji Prewencji, w ramach systemów informatycznych;

11) w zakresie działalności szkoleniowej:

- a) opracowywanie dokumentów planistyczno-szkoleniowych,
- b) planowanie i organizowanie szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- c) realizowanie szkolenia doskonalącego i uzupełniającego,
- d) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu działalności szkoleniowej,
- e) współudział w planowaniu zakupów szkoleniowego sprzętu specjalistycznego oraz potrzeb w zakresie środków bojowych;

13) realizowanie zadań przygotowania procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, alarmowej i kryzysowej;

14) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu sprzętu uzbrojenia i sprzętu specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego.

§ 10.

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych jest komórką wewnętrzną Wydziału ŻW właściwą w zakresie oznaczania i rejestrowania dokumentów wpływających do Wydziału ŻW i wysyłanych oraz dostarczania dokumentów wpływających Komendantowi Wydziału ŻW.

2. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - 1) oznaczanie i rejestrowanie dokumentów jawnych i niejawnych wpływających do Wydziału lub wysyłanych;
 - 2) zapewnianie ochrony dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii;
 - 3) przestrzeganie zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych;
 - 4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale ŻW;
 - 5) prowadzenie ewidencji wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych;
 - 6) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych;
 - 7) archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych oraz przekazywanie ich do archiwum.

Rozdział 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.

1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Komendant Wydziału ŻW wprowadzi do użytku służbowego właściwe dokumenty kompetencyjne.
2. Na równi z zakresem obowiązków, o którym mowa w decyzji Nr 231/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 14 sierpnia 2013 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 213 oraz z 2014 r. poz. 6), osoby funkcyjne realizują również inne zadania określone w dokumentach kompetencyjnych.
3. Zakresy obowiązków przyjmują do realizacji, za podpisem, osoby wyznaczone na mocy obowiązujących przepisów prawa na dane stanowisko służbowe (pracy).

