

Warszawa, dnia 16 grudnia 2016 r.

Poz. 209

Komenda Główna Żandarmerii Wojskowej

**ZARZĄDZENIE Nr 38 /MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 15 grudnia 2016 r.

**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 2016 r. poz. 1483) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Nadaje się szczegółowe zakresy działania jednostkom organizacyjnym Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”.

2. Szczegółowy zakres działania:

- 1) Centrum Szkolenia ŻW w Mińsku Mazowieckim stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- 2) Mazowieckiego Oddziału ŻW w Warszawie stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia;
- 3) Oddziału Specjalnego ŻW w Mińsku Mazowieckim stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia;
- 4) Oddziału Specjalnego ŻW w Warszawie stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia;
- 5) Oddziału Zabezpieczenia ŻW w Warszawie stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia;
- 6) Oddziału ŻW w Bydgoszczy stanowi załącznik Nr 6 do zarządzenia;
- 7) Oddziału ŻW w Elblągu stanowi załącznik Nr 7 do zarządzenia;

- 8) Oddziału ŻW w Krakowie stanowi załącznik Nr 8 do zarządzenia;
- 9) Oddziału ŻW w Szczecinie stanowi załącznik Nr 9 do zarządzenia;
- 10) Oddziału ŻW w Żaganiu stanowi załącznik Nr 10 do zarządzenia;
- 11) Wydziału ŻW w Bemowie Piskim stanowi załącznik Nr 11 do zarządzenia;
- 12) Wydziału ŻW w Gdyni stanowi załącznik Nr 12 do zarządzenia;
- 13) Wydziału ŻW w Lublinie stanowi załącznik Nr 13 do zarządzenia;
- 14) Wydziału ŻW w Łasku stanowi załącznik Nr 14 do zarządzenia;
- 15) Wydziału ŻW w Olesznie stanowi załącznik Nr 15 do zarządzenia;
- 16) Wydziału ŻW w Poznaniu stanowi załącznik Nr 16 do zarządzenia;
- 17) Wydziału ŻW w Rzeszowie stanowi załącznik Nr 17 do zarządzenia;
- 18) Wydziału ŻW w Ustce stanowi załącznik Nr 18 do zarządzenia;
- 19) Wydziału ŻW w Wędrzynie stanowi załącznik Nr 19 do zarządzenia;
- 20) Wydziału ŻW we Wrocławiu stanowi załącznik Nr 20 do zarządzenia;
- 21) Wydziału ŻW w Białymstoku stanowi załącznik Nr 21 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

1) „Szczegółowy zakres działania Centrum Szkolenia Żandarmerii Wojskowej”, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 46/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 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. Min. Obr. Nar. poz. 294, z 2014 r. poz. 241 oraz z 2013 r. poz. 353);

2) zarządzenie 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. poz. 336, z 2014 r. poz. 319 oraz z 2015 r. poz. 107);

3) zarządzenie Nr 80/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Oddziału Zabezpieczenia Żandarmerii Wojskowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 290).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 1 grudnia 2016 r.

Minister Obrony Narodowej: *A. Macierewicz*

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

Załącznik Nr 1

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA
CENTRUM SZKOLENIA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ
w Mińsku Mazowieckim**

W A R S Z A W A

2 0 1 6 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|-------------------|--|
| Rozdział 1 | Postanowienia ogólne |
| Rozdział 2 | Główne zadania Centrum Szkolenia ŻW |
| Rozdział 3 | Kompetencje Komendanta Centrum Szkolenia ŻW |
| Rozdział 4 | Kompetencje Zastępcy Komendanta Centrum Szkolenia ŻW |
| Rozdział 5 | Ogólne zadania szefów komórek wewnętrznych Centrum Szkolenia ŻW |
| Rozdział 6 | Zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi Centrum Szkolenia ŻW |
| | Sekcja Personalno-Organizacyjna |
| | Sekcja Wewnętrzna i Ochrony Informacji Niejawnych..... |
| | Sekcja Wychowawcza..... |
| | Wydział Dydaktyczny..... |
| | Sekcja Badań i Metodyki Nauczania..... |
| | Wydział Organizacyjny..... |
| | Archiwum ŻW |
| | Batalion Zapasowy ŻW |
| Rozdział 9 | Postanowienia końcowe |

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. z 2016 r. poz. 1483);
 - 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".

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) 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 nieznanego sprawcy;
 - 5) udziału w pracach zespołów kontrolujących powołanych przez Komendanta Głównego ŻW do przeprowadzenia kontroli kompleksowej, kontroli obszaru w całości lub poszczególnych jego częściach składowych prowadzonych w trybie zwykłym lub uproszczonym 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;
 - 7) realizowania zadań związanych z funkcjonowaniem w ŻW systemu zbierania i upowszechniania doświadczeń;
 - 8) utrzymywania w Centrum gotowości mobilizacyjnej i bojowej;
 - 9) prowadzenia działalności organizacyjno-personalnej;
 - 10) utrzymywania w wysokiej sprawności technicznej sprzętu wojskowego (SpW);
 - 11) organizowania odpraw, narad i konferencji zleconych przez Komendanta Głównego ŻW;
 - 12) zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych;
 - 13) realizacji zadań z zakresu działalności archiwalnej;
 - 14) realizowania zadań z obszaru ochrony środowiska;
 - 15) organizowanie konferencji, sympozjów i warsztatów;
 - 16) zapewnienia przestrzegania przez żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział 3

KOMPETENCJE KOMENDANTA CENTRUM

§ 3.

1. Komendant Centrum podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu ŻW, jednoosobowo dowodzi oraz kieruje całokształtem działalności Centrum w czasie pokoju (P), kryzysu i wojny (W).
2. Komendant Centrum ponosi odpowiedzialność za realizację przez Centrum zadań szkoleniowych, utrzymanie gotowości mobilizacyjnej i bojowej, przygotowanie podległego stanu osobowego do działania w czasie P i W, wyszkolenie, działalność

kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, archiwalną, dyscyplinę wojskową, realizację polityki informacyjnej, 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 "KG ŻW", 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) nadzorowanie prowadzenia działalności archiwalnej;
- 13) określanie zadań komórkom wewnętrznym Centrum i osobom funkcyjnym oraz nadzorowanie ich terminowego wykonania;
- 14) zapewnianie przestrzegania dyscypliny pracy oraz warunków rozwoju służbowego żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej;
- 15) kształtowanie właściwych nastrojów występujących w związku z pełnieniem służby wojskowej poprzez wnikliwe i niezwłoczne rozwiązywanie powstających problemów wychowawczych, szkoleniowych i bytowych żołnierzy;
- 16) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Centrum i dokonywanie okresowych analiz jej przestrzegania;
- 17) nadzorowanie przestrzegania przez żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Centrum przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, ochrony przeciwpożarowej oraz środowiska.

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 współdziała;
 - 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 KG ŻW;
 - 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 KG ŻW.
8. W razie nieobecności Komendanta Centrum jego obowiązki pełni Zastępca Komendanta Centrum lub inna wyznaczona osoba funkcyjna.

Rozdział 4

KOMPETENCJE 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 KG ŻW 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, uwagi 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 rozkazów i 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 WEWNĘTRZNYCH 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 resortu obrony narodowej na poszczególne stanowiska służbowe (pracy),
 - b) typowanie żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej na praktyki i kursy doskonalące;
 - 8) opiniowanie podwładnych;
 - 9) udział w planowaniu i organizowaniu szkolenia doskonalącego żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej, zapewniając równocześnie zamienność funkcji (zastępowanie) w podstawowych dziedzinach działalności;
 - 4) występowania do Komendanta Centrum z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej;
 - 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 osiągnięcia gotowości do podjęcia działań przez podległą komórkę wewnętrzną;
 - 8) zapewnienia podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej;

- 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

SEKCJA PERSONALNO-ORGANIZACYJNA

§ 6.

1. Sekcja Personalno-Organizacyjna jest komórką wewnętrzną Centrum właściwą w zakresie działalności kadrowej i organizacyjno-etatowej.
2. Do zadań Sekcji Personalno-Organizacyjnej należy:
 - 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 resortu obrony narodowej,
 - i) prowadzenie obsady stanowisk etatowych Centrum czasu P,
 - j) prowadzenie i eksploatacja sieciowego systemu ewidencji wojskowej SEW on-line,
 - 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) przechowywanie i 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 mobilizacyjnej i bojowej:
- 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 resortu obrony narodowej i postępowań administracyjnych:
- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników resortu obrony narodowej,
 - b) prowadzenie i eksploatacja sieciowego systemu ewidencji wojskowej SEW on-line,
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach ze stosunku służbowego pracowników resortu obrony narodowej i finansowych,
 - d) współpraca z referentem prawnym w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych oraz spraw pracowniczych;
- 5) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Centrum, Oddziałem Kadr i Uzupełnień KG ŻW oraz wojskowymi komendami uzupełnień.

SEKCJA WEWNĘTRZNA I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 7.

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. Kierownik sekcji wykonuje zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167).
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 resortu obrony narodowej Centrum,
 - b) zbieranie informacji o przypadkach i zachowaniach mogących nosić

- znamiona czynów zabronionych, a także mających znamiona przewinień dyscyplinarnych wśród żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Centrum,
- c) podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisowo ochronie informacji niejawnych;
- 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- a) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych w stosunku do kadry i pracowników resortu obrony narodowej Centrum, wystawianie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa,
 - b) wnioskowanie o wydanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa oraz zaświadczeń NATO i UE dla żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej 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,
 - f) organizowanie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Centrum,
 - g) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Archiwum ŻW w zakresie dotyczącym działania Sekcji;
- 3) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:
- a) nadzór nad czynnościami związanymi z administrowaniem systemem alarmowym, monitoringu 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 oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z wyciągu „Planu ochrony kompleksu wojskowego nr 1023” w zakresie dotyczącym Centrum;
- 4) w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej:
- a) oznaczanie i rejestrowanie dokumentów niejawnych przesyłanych do Centrum lub wysyłanych,
 - b) zapewnienie ochrony dokumentów niejawnych przechowywanych w kancelarii,
 - c) przestrzeganie zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
 - d) prowadzenie biblioteki wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych,
 - e) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych,
 - f) archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych oraz przekazywanie ich do archiwum;
- 5) w zakresie ochrony informacji niejawnych w czasie ćwiczeń:
- a) organizowanie i zapewnianie właściwego funkcjonowania kancelarii tajnej ćwiczebnej,

- b) określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w rejonie stanowiska dowodzenia (ćwiczenia) oraz nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania systemów teleinformatycznych i łączności.

SEKCJA WYCHOWAWCZA

§ 8.

1. Sekcja Wychowawcza jest komórką wewnętrzną Centrum właściwą w zakresie planowania, organizowania i prowadzenia działalności wychowawczej, metodycznej i kulturalnej oraz kreowania pozytywnego wizerunku ŻW.
2. Do zadań Sekcji Wychowawczej należy:
 - 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z przedmiotów „Kształcenie obywatelskie” oraz „Profilaktyka i dyscyplina wojskowa”;
 - 2) organizowanie i wykonywanie zleconych form działalności wychowawczej na rzecz utrzymania wysokiego morale i dyscypliny wojskowej;
 - 3) propagowanie wśród stanu osobowego Centrum skutecznych i zgodnych z prawem form i metod oddziaływania dyscyplinarnego;
 - 4) realizowanie przedsięwzięć w zakresie profilaktyki patologii społecznych i uzależnień oraz profilaktyki psychologicznej;
 - 5) upowszechnianie wiedzy z obszaru zdrowia psychicznego oraz umiejętności radzenia sobie w sytuacjach szczególnie obciążających psychicznie oraz przeciwdziałania patologiom społecznym;
 - 6) zbieranie danych i opracowywanie informacji o nastrojach społecznych stanu osobowego Centrum oraz dokonywanie bieżących i okresowych ocen i analiz dyscypliny wojskowej;
 - 7) realizowanie poradnictwa psychologicznego żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej oraz ich rodzinom;
 - 8) prowadzenie działalności instruktazowo-metodycznej wspierającej merytorycznie i organizacyjnie przygotowanie oraz realizację zadań wychowawczych;
 - 9) prowadzenie ewidencji sprawców przewinień dyscyplinarnych;
 - 10) wspieranie działań służących ukonstytuowaniu się organów przedstawicielskich oraz integracji korpusów kadry zawodowej;
 - 11) przeciwdziałanie naruszeniom zasad współżycia społecznego, organizowanie i udział w realizacji przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznych patologii;
 - 12) planowanie i prowadzenie działalności w zakresie promocji oraz kształtowania właściwego wizerunku Centrum;
 - 13) opracowywanie planów, scenariuszy i organizowanie przedsięwzięć o charakterze patriotycznym, związanych ze świętami państwowymi i rocznicami historycznych wydarzeń;
 - 14) prowadzenie gospodarki sprzętem, materiałami i wyposażeniem kulturalno-oświatowym;
 - 15) wspieranie Komendanta Centrum w rozwiązywaniu problemów adaptacyjnych, wychowawczych i indywidualnych stanu osobowego;
 - 16) prowadzenie na bieżąco bazy fotograficznej i materiałów filmowych oraz kroniki

Centrum;

17) ewidencjonowanie skarg, wniosków, zażaleń i meldunków kierowanych do Komendanta Centrum oraz przygotowywanie związanej z tym korespondencji;

18) w zakresie realizowania zadań Klubu ŻW:

a) w obszarze działalności środowiskowej:

- planowanie i realizacja zamierzeń kulturalnych, dostosowanych do celów i zadań działalności wychowawczej, właściwych dla ŻW i potrzeb lokalnych środowiska wojskowego,
- tworzenie warunków do rozwijania wiedzy i umiejętności oraz kształtowania zainteresowań w dziedzinie kultury i sztuki poprzez organizowanie i popularyzację pracy klubu, kół zainteresowań amatorskich ruchów artystycznych,
- realizowanie zadań związanych z organizowaniem uroczystości państwowych i wojskowych o charakterze patriotycznym, patriotyczno-religijnym i religijnym, organizowanych zgodnie z "Ceremoniałem Wojskowym Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej",
- 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 oraz promowanie dorobku kulturalnego wojska w środowisku wojskowym i społeczności lokalnej,
- promowanie zawodowej służby wojskowej, służby przygotowawczej i służby w Narodowych Siłach Rezerwowych oraz służby w Obronie Terytorialnej,
- utrzymywanie i rozwijanie współpracy z wojskowymi placówkami kulturalno-oświatowymi i wojskowymi ośrodkami informacji masowej oraz z samorządowymi ośrodkami kultury, organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami społecznymi resortu obrony narodowej,
- promowanie działalności własnych kół zainteresowań poprzez udział w przeglądach i konkursach organizowanych przez jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej,
- tworzenie warunków do aktywnego wypoczynku, turystyki i krajoznawstwa,
- rozwijanie czytelnictwa w środowisku wojskowym,

b) w zakresie działalności instruktorsko-metodycznej:

- udzielanie pomocy organizacyjnej i metodycznej jednostkom organizacyjnym ŻW w przygotowaniu i realizacji uroczystości państwowych i wojskowych o charakterze patriotycznym, patriotyczno-religijnym i religijnym, zgodnie z „Ceremoniałem Wojskowym Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” i zadań w zakresie działalności kulturalnej,
- organizowanie szkoleń, porad, seminariów i warsztatów dla pracowników klubu i osób wyznaczonych przez przełożonych do realizacji zadań z zakresu działalności kulturalnej,
- organizowanie i współorganizowanie konkursów, przeglądów, konfrontacji i festiwali amatorskiej twórczości artystycznej środowiska wojskowego,

- opracowywanie i archiwizowanie materiałów metodycznych do działalności kulturalnej oraz ich upowszechnianie w jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 19) współdziałał w realizowaniu przedsięwzięć procesu osiągania gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum;
- 20) 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;
- 21) nawiązywanie i realizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami społecznymi;
- 22) współdziałał w organizowaniu konferencji, sympozjów, warsztatów;
- 23) prowadzenie badań psychologicznych na potrzeby ŻW;
- 24) reagowania w sytuacjach samobójstw, stresu, przemocy, prowadzenie mediacji i negocjacji.

WYDZIAŁ DYDAKTYCZNY

§ 9.

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, administracyjno-logistycznego a także języków obcych.
2. Do zadań Wydziału Dydaktycznego należy:
 - 1) współdziałał w tworzeniu koncepcji programowych i programów szkoleń;
 - 2) rozbudowa 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 resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej;

- 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) współdziałanie w realizowaniu przedsięwzięć procesu osiągania gotowości do podjęcia działań, w tym mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum;
- 13) współdziałanie, w zakresie działalności szkoleniowej, z komórkami wewnętrznymi Centrum i KG ŻW, 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 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 KG ŻW 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 oraz dokumentowania działalności profilaktycznej,
 - d) planowania, dokumentowania i rozliczania służby patrolowej,
 - e) opracowywania dokumentów (oceny, analizy) będących podstawą do planowania działalności prewencyjnej,
 - 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,
 - j) przygotowanie inspektorów ruchu drogowego do wykorzystania czynności służbowych,
 - k) prewencyjnego zabezpieczenia zdarzeń o charakterze terrorystycznym w miejscach publicznych,

- l) prowadzenia działań rozpoznania minersko-pirotechnicznego;
- 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) udziału 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 KG ŻW 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 KG ŻW 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 i konwojowych,
 - podejmowania interwencji w różnych okolicznościach,
 - b) taktyki działań zespołowych,
 - c) taktyki działań pościgowych,

- d) zasad bezpiecznego i sprawnego posługiwania się bronią;
- 19) prowadzenie szkolenia specjalistycznego w obszarze komunikacji społecznej, łączności i informatyki w zakresie:
 - a) organizacji, zarządzania i komunikacji wewnętrznej,
 - b) funkcjonowania i wykorzystywania systemów łączności i informatyki (w tym obsługi środków łączności wojskowej oraz systemów i sieci teleinformatycznych),
 - c) obsługi pracowni komputerowej,
 - d) profilaktyki z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - e) administrowania wybranymi systemami i sieciami teleinformatycznymi;
- 20) realizowanie zadań szkolenia ogólnowojskowego w zakresie:
 - a) doskonalenia umiejętności strzeleckich,
 - b) umiejętności działania w różnych sytuacjach pola walki,
 - c) sposobu działania w przypadku alarmu przeciwlotniczego i przeciwochemicznego;
- 21) realizowanie zadań szkoleniowych w zakresie nauki języków obcych:
 - a) organizowanie i prowadzenie stacjonarnych kursów języka angielskiego na poziomie 1, 2 i 3,
 - b) organizowanie i prowadzenie eksternistycznych sesji egzaminacyjnych z języka angielskiego na poziomie 1 i 2,
 - c) prowadzenie szkolenia programowego oraz doskonalącego z języka angielskiego dla żołnierzy ŻW;
- 22) prowadzenie szkolenia w zakresie administracyjno-logistycznym:
 - a) funkcjonowania zabezpieczenia logistycznego,
 - b) powszechnej edukacji ekonomicznej oraz wybranych zagadnień administracji;
- 23) realizacja zadań w zakresie wychowania fizycznego:
 - a) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowania fizycznego w Centrum,
 - b) kształtowanie sprawności fizycznej żołnierzy ŻW,
 - c) realizowanie przedsięwzięć mających na celu wymianę doświadczeń,
 - d) organizowanie i dokumentowanie sprawdzianu sprawności fizycznej żołnierzy zawodowych Centrum,
 - e) popularyzowanie sportu powszechnego,
 - f) udział w tworzeniu koncepcji programowych i programów szkolenia.

SEKCJA BADAŃ I METODYKI NAUCZANIA

§ 10.

1. Sekcja Badań i Metodyki Nauczania jest komórką wewnętrzną Centrum odpowiedzialną za inicjowanie i koordynację przedsięwzięć metodyki nauczania w zakresie form i metod nauczania, rozwoju i wykorzystania bazy dydaktycznej oraz przygotowanie i realizację kontaktów zagranicznych Centrum.
2. Do zadań Sekcji Badań i Metodyki Nauczania należy:
 - 1) w zakresie metodyki nauczania:

- a) prowadzenie działalności badawczej – samodzielnie lub we współpracy z innymi komórkami wewnętrznymi Centrum,
 - b) wdrażania nowych form i metod nauczania i szkolenia,
 - c) inicjowanie opracowania materiałów szkoleniowych i pomocy dydaktycznych dla kursantów – uczestników szkoleń, kadry dydaktycznej Centrum oraz jednostek organizacyjnych ŻW,
 - d) współuczestnictwo w organizowaniu egzaminów w przedmiocie określania zakresu i form sprawdzania wiedzy uczestników szkolenia,
 - e) udział w opracowaniu programów nauczania kursów i szkoleń realizowanych w Centrum,
 - f) koordynacja i nadzór nad publikacją materiałów dydaktycznych i działalnością wydawniczą,
 - g) współdziałanie w realizowaniu przedsięwzięć procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum;
- 2) w zakresie współpracy międzynarodowej:
- a) przedstawianie propozycji zamierzeń Centrum do planu współpracy resortu obrony narodowej z zagranicą,
 - b) sporządzanie i przesyłanie do zatwierdzenia do KG ŻW „Programów-kosztorysów” pobytu w Centrum delegacji zagranicznych,
 - c) opracowywanie dokumentów dla członków delegacji Centrum wyjeżdżających za granicę oraz przygotowywanie wizyt zagranicznych delegacji,
 - d) wypełnianie roli łącznikowej w kontaktach z przedstawicielami komórek ds. współpracy międzynarodowej instytucji krajowych i zagranicznych,
 - e) współdziałanie w zakresie szkolenia i wymiany doświadczeń z komórkami KG ŻW, jednostkami policji wojskowej oraz centrami szkolenia i doskonalenia policji wojskowej państw NATO i UE.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

§ 11.

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 mobilizacyjnej i bojowej, planowanie działalności bieżącej i rozliczeniowej oraz za prowadzenie działalności logistycznej.
2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:
 - 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 KG ŻW właściwymi do spraw gotowości mobilizacyjnej i bojowej, organizacyjno-kadrowych, szkolenia i logistyki;
- 6) w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej:
 - a) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz uzupełnieniowej,
 - b) realizowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania procesu osiągania gotowości do podjęcia działań, w tym mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum,
 - c) przygotowanie stanu osobowego do realizowania przedsięwzięć w czasie osiągania 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 KG ŻW oraz macierzystą wojskową komendą uzupełnień;
- 7) w zakresie logistycznego zabezpieczania bieżącego funkcjonowania Centrum, realizacji procesu szkolenia oraz osiągania gotowości do podjęcia działań:
 - a) opracowywanie dokumentów związanych z osiąganiem gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnym rozwinięciem Centrum, w części dotyczącej zabezpieczenia logistycznego,
 - b) opracowanie "Organizacji logistycznego zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum",
 - c) techniczne i materiałowe zabezpieczanie 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 KG ŻW,

- 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 KG ŻW,
 - f) przedstawianie propozycji w zakresie użytkowania obiektów i sprzętu infrastruktury;
- 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.

ARCHIWUM ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

§ 12.

1. Archiwum ŻW jest komórką wewnętrzną Centrum, jako archiwum wyodrębnione ŻW, odpowiedzialną za prowadzenie działalności archiwalnej na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Nadzór funkcjonalny nad działalnością archiwalną z upoważnienia Ministra Obrony Narodowej sprawuje Dyrektor Generalny Ministerstwa Obrony Narodowej.
2. Do zadań Archiwum ŻW należy:
 - 1) gromadzenie, ewidencja, przechowywanie, opracowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej i powstającej we wszystkich jednostkach organizacyjnych ŻW;
 - 2) prowadzenie kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną we wszystkich jednostkach organizacyjnych ŻW;
 - 3) udostępnianie materiałów archiwalnych należących do zasobu;
 - 4) popularyzacja wiedzy o materiałach archiwalnych oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 5) wykonywanie usług archiwalnych dla jednostek organizacyjnych i obywateli w zakresie wyszukiwania, prowadzenia kwerend, kopiowania i fotografowania i konserwacji materiałów archiwalnych;
 - 6) wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i kopii przechowywanych materiałów oraz zaświadczeń na podstawie tych materiałów;
 - 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla osób bezpośrednio zaangażowanych w proces archiwizacji dokumentacji w jednostkach i komórkach organizacyjnych ŻW;
 - 8) opracowywanie i aktualizacja jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przygotowaniem wydzielonej dokumentacji niearchiwalnej do brakowania i niszczenia;
 - 10) współpraca z kancelariami jednostek organizacyjnych ŻW w zakresie archiwizowania dokumentacji oraz z Centralnym Archiwum Wojskowym w zakresie bieżącej działalności archiwalnej.

BATALION ZAPASOWY ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

§ 13.

1. Batalion Zapasowy ŻW jest komórką wewnętrzną Centrum właściwą w zakresie planowania i organizowania działalności szkoleniowej na potrzeby uzupełnienia strat bezpowrotnych ponoszonych przez jednostki organizacyjne ŻW.
2. Do zadań Batalionu należy:
 - 1) realizowanie nadzoru dowódczego i specjalistycznego w stosunku do żołnierzy rezerwy powoływanych na uzupełnienie strat bezpowrotnych ponoszonych przez jednostki organizacyjne ŻW;

- 2) zapewnienie właściwego poziomu wyszkolenia, morale i dyscypliny żołnierzy rezerwy powoływanych na uzupełnienie strat bezpowrotnych ponoszonych przez jednostki organizacyjne ŻW;
- 3) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Centrum oraz komórkami wewnętrznymi KG ŻW właściwymi do spraw gotowości mobilizacyjnej i bojowej, organizacyjno-kadrowych, szkolenia i logistyki w zakresie szkolenia żołnierzy rezerwy przewidzianych na uzupełnienie strat bezpowrotnych;
- 4) planowanie i organizowanie szkolenia żołnierzy rezerwy powoływanych na uzupełnienie strat bezpowrotnych jednostek organizacyjnych ŻW;
- 5) prowadzenie gospodarki mieniem wojskowym oraz utrzymanie w sprawności przydzielonego sprzętu wojskowego.

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

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 decyzji Nr 323/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 245), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

Załącznik Nr 2

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA
MAZOWIECKIEGO ODDZIAŁU ŻANDARMERII WOJSKOWEJ
w Warszawie**

W A R S Z A W A

2 0 1 6 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|-------------------|---|
| Rozdział 1 | Postanowienia ogólne |
| Rozdział 2 | Główne zadania Mazowieckiego Oddziału ŻW |
| Rozdział 3 | Kompetencje Komendanta Mazowieckiego Oddziału ŻW .. |
| Rozdział 4 | Kompetencje Zastępcy Komendanta Mazowieckiego Oddziału ŻW |
| Rozdział 5 | Ogólne zadania szefów komórek wewnętrznych Mazowieckiego Oddziału ŻW |
| Rozdział 6 | Zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi Mazowieckiego Oddziału ŻW |
| | Sekcja Wychowawcza |
| | Sekcja Personalno-Organizacyjna |
| | Wydział Dochodzeniowo-Śledczy |
| | Wydział Kryminalny |
| | Sekcja Wewnętrzna i Ochrony Informacji Niejawnych |
| | Sekcja Pozwoleń na Broń i Postępowań Administracyjnych |
| | Placówka ŻW |
| | Wydział Prewencji |
| | Kompania Logistyczna |
| | Batalion ŻW |
| | Zespół Zabezpieczenia Medycznego..... |
| Rozdział 7 | Kompetencje Szefa Sztabu oraz zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Sztabu |
| | Szef Sztabu |
| | Sekcja Operacyjna (S-3) |
| | Sekcja Logistyki (S-4) |
| | Sekcja Dowodzenia i Łączności (S-6) |
| | Sekcja Administracji Ogólnej |
| Rozdział 8 | Postanowienia końcowe |

R o z d z i a ł 1 **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Mazowiecki Oddział Żandarmerii Wojskowej w Warszawie, zwany dalej „Oddziałem”, jest terenową jednostką organizacyjną Żandarmerii Wojskowej podporządkowaną Komendantowi Głównemu Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”.
2. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Oddziału są:
 - 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1483), zwana dalej „ustawą”;
 - 2) etat Oddziału;
 - 3) „Szczegółowy zakres działania Mazowieckiego Oddziału Żandarmerii Wojskowej w Warszawie”.
3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Oddziale są: Komendant Mazowieckiego Oddziału ŻW i Zastępca Komendanta Mazowieckiego Oddziału ŻW.
4. Zadania Oddziału, wynikające z rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej, dyrektyw, rozkazów, instrukcji i wytycznych Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, rozkazów i wytycznych Komendanta Głównego ŻW oraz przepisów ustaw i innych aktów prawnych, realizowane są przez osoby i komórki wewnętrzne Oddziału zgodnie z ich zadaniami, ustalonymi w niniejszym „Szczegółowym zakresie działania Mazowieckiego Oddziału Żandarmerii Wojskowej w Warszawie”.

R o z d z i a ł 2 **GŁÓWNE ZADANIA MAZOWIECKIEGO ODDZIAŁU ŻW**

§ 2.

1. Oddział jest jednostką organizacyjną ŻW właściwą w zakresie realizacji zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy, działającą zgodnie z rozkazami i poleceniami Komendanta Mazowieckiego Oddziału ŻW.
2. Do głównych zadań Oddziału należy:
 - 1) zapewnianie wsparcia policyjnego oddziałom i pododdziałom Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (SZ RP) wydzielanym do użycia na czas kryzysu i wojny (W);
 - 2) udzielanie pomocy Policji w razie zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w sytuacjach mogących spowodować:
 - a) niebezpieczeństwo powszechne dla życia, zdrowia lub wolności obywateli,

- b) bezpośrednie zagrożenie obiektów i instalacji mających szczególne znaczenie dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
 - c) zagrożenie przestępstwem o charakterze terrorystycznym bądź jego popełnienie;
- 3) wsparcie działań Oddziału Specjalnego ŻW w Warszawie w zakresie wykonywanych czynności ochronnych;
 - 4) zapewnienie przestrzegania dyscypliny wojskowej;
 - 5) ochranianie porządku publicznego na terenach i obiektach jednostek wojskowych oraz w miejscach publicznych;
 - 6) ochranianie życia i zdrowia ludzi oraz mienia wojskowego przed zamachami naruszającymi te dobra;
 - 7) 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;
 - 8) 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 SZ RP;
 - 9) współdziałanie z polskimi oraz zagranicznymi organami i służbami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz policjami wojskowymi;
 - 10) 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;
 - 11) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na broń i kontrola wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2012, poz. 576, z 2013 r. poz. 829, z 2014 r. poz. 295 oraz z 2015 poz. 1505);
 - 12) utrzymanie w Oddziale gotowości mobilizacyjnej i bojowej;
 - 13) prowadzenie działalności wychowawczej, szkoleniowej i organizacyjno-personalnej;
 - 14) utrzymywanie w wysokiej sprawności technicznej sprzętu wojskowego (SpW);
 - 15) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
 - 16) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych;
 - 17) realizacja nadzoru nad SUFO na terenach i obiektach podległych Ministrowi Obrony Narodowej w zakresie określonym przez Komendanta Głównego ŻW;
 - 18) zapewnienie sprawnego funkcjonowania:
 - a) izby zatrzymań,
 - b) fizycznej ochrony obiektów,

c) systemów teleinformatycznych.

R o z d z i a ł 3 **KOMPETENCJE KOMENDANTA MAZOWIECKIEGO ODDZIAŁU ŻW**

§ 3.

1. Komendant Oddziału podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu ŻW, jednoosobowo kieruje całokształtem działalności Oddziału.
2. Komendant Oddziału ponosi odpowiedzialność za realizację zadań ustawowych przez Oddział oraz za gotowość mobilizacyjną i bojową, przygotowanie do działań w czasie pokoju (P), kryzysu i wojny (W), wyszkolenie, działalność kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscyplinę wojskową, realizację polityki informacyjnej, ochronę informacji niejawnych oraz nadzór nad gospodarką materiałową i finansową.
3. Do zadań Komendanta Oddziału 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 wykonywania czynności prewencyjnych 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 i 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, delegacji zagranicznych, zespołów inspekcyjnych i towarzyszących oraz załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną,
 - imprez masowych organizowanych na terenach i obiektach wojskowych;
 - 3) koordynowanie działalności profilaktyczno-informacyjnej związanej z kształtowaniem dyscypliny, zapobieganiem przestępczości oraz zjawiskom patologicznym;

- 4) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności związanej z wydawaniem pozwoleń na broń i kontrolą wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji;
 - 5) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemu sprawozdawczo-meldunkowego i obiegu informacji;
 - 6) prowadzenie kontroli ochrony mienia wojskowego, a w szczególności przechowywania uzbrojenia i środków bojowych;
 - 7) udzielanie wytycznych do planowania i organizowania działalności, określanie sposobu wykonywania zadań oraz nadzorowanie i rozliczanie z ich realizacji;
 - 8) analizowanie skuteczności i racjonalności obowiązujących metod i form działania;
 - 9) nadzorowanie eksploatacji SpW, środków materiałowych i nieruchomości;
 - 10) prowadzenie działalności organizacyjno-personalnej;
 - 11) nadzorowanie planowania i prowadzenia działalności szkoleniowej w Oddziale;
 - 12) prowadzenie okresowych rozliczeń z realizacji zadań;
 - 13) utrzymywanie zdolności do realizacji zadań w zakresie osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, a także alarmowania i zarządzania kryzysowego;
 - 14) 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;
 - 15) nadzorowanie funkcjonowania izby zatrzymań.
4. Komendant Oddziału jest uprawniony do przedstawiania Komendantowi Głównemu ŻW:
- 1) ocen, opinii i wniosków dotyczących realizacji zadań przez Oddział;
 - 2) propozycji zmian przepisów normatywnych w obszarze zadań Oddziału;
 - 3) wniosków kadrowych i dyscyplinarnych.
5. Komendant Oddziału ma prawo wydawać rozkazy i polecenia wszystkim żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej Oddziału oraz organizować odprawy dotyczące obszarów objętych zakresem działania Oddziału.
6. W celu zapewnienia realizacji zadań Komendant Oddziału współdziała z:
- 1) wojskowymi organami porządkowymi oraz dowódcami jednostek wojskowych i dowódcami (komendantami) garnizonów na obszarze działania Oddziału;
 - 2) terenowymi jednostkami Służby Kontrwywiadu Wojskowego i Służby Wywiadu Wojskowego, Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, organami celnymi, organami kontroli skarbowej i innymi organami uprawnionymi do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych;

- 3) Szefem Oddziału Zabezpieczenia ŻW w zakresie zabezpieczenia logistycznego i finansowego funkcjonowania Oddziału;
- 4) Innymi służbami i instytucjami właściwymi w sprawach zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Komendanta Oddziału w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, finansowych, gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz innych dotyczących jednostek wojskowych i żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową określają odrębne przepisy.

Rozdział 4 **KOMPETENCJE ZASTĘPCY KOMENDANTA MAZOWIECKIEGO** **ODDZIAŁU ŻW**

§ 4.

1. Zastępca Komendanta Oddziału podlega Komendantowi Oddziału i jest koordynatorem działalności wszystkich komórek wewnętrznych Oddziału. Odpowiada za kierowanie zespołami dokonującymi analiz poszczególnych obszarów działania i funkcjonowania Oddziału oraz za jakość realizowanych zadań w ramach posiadanych kompetencji.
2. Zastępca przedstawia Komendantowi Oddziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Oddziału, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Oddziału, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej ŻW, dowódcami jednostek wojskowych oraz organami administracji rządowej i samorządowej.
3. Do zadań Zastępcy należy:
 - 1) przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Oddziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) kierowanie opracowywaniem materiałów na odprawy i narady organizowane przez Komendanta Głównego ŻW i Komendanta Oddziału;
 - 3) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym, realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Komendanta Oddziału;
 - 4) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej ŻW oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
 - 5) reprezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w kontaktach z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym bezpieczeństwa i porządku publicznego w sprawach dotyczących działalności Oddziału;

- 6) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych i ochrony środowiska.
4. Zastępca jest uprawniony do:
 - 1) Wydawania rozkazów i poleceń oraz podejmowania decyzji w powierzonych mu sprawach należących do właściwości Oddziału;
 - 2) rozstrzygania spraw niewymagających decyzji Komendanta Oddziału;
 - 3) reprezentowania Komendanta Oddziału w kontaktach zewnętrznych stosownie do jego poleceń.
5. Zastępca, w zakresie powierzonym przez Komendanta Oddziału, nadzoruje w Oddziale działalność prewencyjną, dochodzeniowo-śledczą, operacyjno-rozpoznawczą, finansową i logistyczną.
6. W czasie nieobecności Komendanta Oddziału Zastępca wykonuje jego obowiązki i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Komendant Oddziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

R o z d z i a ł 5

OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH MAZOWIECKIEGO ODDZIAŁU ŻW

§ 5.

1. Szefowie komórek wewnętrznych Oddziału, 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 Oddziału. 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) przygotowywanie 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 i poleceń, zarządzeń i decyzji, a także przestrzeganie prawa, regulaminów i innych przepisów;

- 6) współdziałanie z szefami innych komórek wewnętrznych Oddziału 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 resortu obrony narodowej na poszczególne stanowiska służbowe (pracy),
 - b) typowanie żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej na praktyki oraz kursy kwalifikacyjne i doskonalące;
 - 8) przedstawianie propozycji obsady stanowisk etatowych w podległej komórce wewnętrznej;
 - 9) opiniowanie podwładnych;
 - 10) udział w planowaniu i organizowaniu szkolenia uzupełniającego żołnierzy zawodowych i szkolenia pracowników resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej, zapewniając równocześnie zastępowanie w podstawowych dziedzinach działalności;
 - 4) występowania do Komendanta Oddziału z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej;
 - 5) egzekwowania dyscypliny wojskowej i pracy;
 - 6) udzielania pomocy wykonawcom w realizacji zadań;
 - 7) utrzymywania stałej gotowości bojowej oraz zaplanowania i zorganizowania systemu realizacji przedsięwzięć procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
 - 8) zapewnienia podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy 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 i środowiska;
 - 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 rozkazów i poleceń podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej;
- 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 MAZOWIECKIEGO ODDZIAŁU ŻW

§ 6.

1. Sekcja Wychowawcza jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania, organizowania i prowadzenia działalności wychowawczej oraz kreowania pozytywnego wizerunku ŻW.
2. Do zadań Sekcji Wychowawczej należy:
 - 1) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowawczych oraz kulturalnych;
 - 2) tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa stanu osobowego Oddziału w zamierzeniach kulturalnych;
 - 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z kształcenia obywatelskiego;
 - 4) organizowanie i wykonywanie zleconych form działalności wychowawczej na rzecz utrzymania wysokiego morale i dyscypliny wojskowej;
 - 5) propagowanie wśród stanu osobowego Oddziału skutecznych i zgodnych z prawem form oddziaływania dyscyplinarnego;
 - 6) realizowanie przedsięwzięć z zakresu psychoprofilaktyki i higieny zdrowia psychicznego;
 - 7) przeciwdziałanie naruszeniom zasad współżycia społecznego, organizowanie i udział w realizacji przedsięwzięć profilaktyki społecznych patologii;
 - 8) zbieranie danych i opracowywanie meldunków o morale, dyscyplinie i nastrojach stanu osobowego;
 - 9) wspieranie Komendanta Oddziału w rozwiązywaniu problemów adaptacyjnych, wychowawczych i indywidualnych stanu osobowego;
 - 10) prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej wspierającej merytorycznie i organizacyjnie przygotowanie oraz realizację zadań wychowawczych;
 - 11) prowadzenie ewidencji sprawców przewinień dyscyplinarnych;

- 12) wspieranie działań służących ukonstytuowaniu się organów przedstawicielskich oraz integracji korpusów osobowych;
- 13) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem czasu wolnego, tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa stanu osobowego Oddziału w zamierzeniach kulturalnych i rekreacyjnych;
- 14) prowadzenie działalności w zakresie kształtowania wizerunku Oddziału;
- 15) opracowywanie planów i koordynowanie udziału stanu osobowego Oddziału w przedsięwzięciach o charakterze patriotyczno-historycznym;
- 16) prowadzenie gospodarki sprzętem i materiałami kulturalno-oświatowymi;
- 17) sprawowanie nadzoru nad wystrojem zewnętrznym i wewnętrznym Oddziału;
- 18) ewidencjonowanie skarg, wniosków, zażaleń i meldunków kierowanych do Komendanta Oddziału oraz przygotowywanie związanej z tym korespondencji;
- 19) prowadzenie filmoteki i bazy fotograficznej;
- 20) 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, organizacjami pozarządowymi (w tym zrzeszającymi kombatanów) i innymi partnerami społecznymi, na rzecz zacieśniania więzi wojska ze społeczeństwem.

§ 7.

1. Sekcja Personalno-Organizacyjna jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności kadrowej, organizacyjno-etatowej i kompetencyjnej.
2. Do zadań Sekcji Personalno-Organizacyjnej należy:
 - 1) w zakresie działalności kadrowej:
 - a) koordynowanie procesów ilościowego i jakościowego doboru, rozmieszczenia i wykorzystania na stanowiskach służbowych żołnierzy Oddziału,
 - 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 Oddziału na studia i kursy w uczelniach wojskowych w kraju i za granicą,
 - d) współdziałanie w realizowaniu przedsięwzięć w zakresie przygotowania procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnego rozwinięcia Oddziału,

- e) współdziałanie w gromadzeniu rezerw osobowych ŻW,
 - f) prowadzenie ewidencji kart i tabliczek tożsamości,
 - g) prowadzenie dokumentów ewidencyjnych żołnierzy Oddziału,
 - h) sporządzanie rozkazów personalnych Komendanta Oddziału oraz wyciągów z tych rozkazów,
 - i) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia oceny sytuacji kadrowej,
 - j) opracowywanie kart opisu stanowisk służbowych,
 - k) sporządzanie i monitorowanie realizacji planów urlopów żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału,
 - l) prowadzenie dokumentacji obsady stanowisk etatowych Oddziału czasu P,
 - m) aktualizacja imiennego i zbiorczego rozliczenia bojowego,
 - n) prowadzenie i eksploatacja sieciowego systemu ewidencji wojskowej SEW on-line,
 - o) opracowywanie dokumentacji sprawozdawczej,
 - p) prowadzenie ewidencji:
 - żołnierzy zakwalifikowanych do służby poza granicami kraju,
 - żołnierzy posiadających udokumentowaną znajomość języków obcych;
- 2) w zakresie działalności organizacyjno-etatowej i kompetencyjnej:
- a) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących doskonalenia struktury organizacyjnej i zmian organizacyjnych w Oddziale,
 - b) przechowywanie i aktualizowanie etatu Oddziału,
 - c) opracowywanie i aktualizacja zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk służbowych (pracy),
 - d) opracowywanie propozycji zmian do szczegółowego zakresu działania Oddziału,
 - e) opracowywanie wniosków w zakresie nowelizacji, uchylecia lub wydania aktów prawnych dotyczących ŻW,
 - f) opracowywanie rozkazów Komendanta Oddziału, w tym rozkazu dziennego;
- 3) w zakresie pracowników resortu obrony narodowej i postępowań administracyjnych:
- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników resortu obrony narodowej,
 - b) prowadzenie i eksploatacja sieciowego systemu ewidencji wojskowej SEW on-line w zakresie pracowników resortu obrony narodowej,
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach ze stosunku służbowego pracowników resortu obrony narodowej i finansowych,
 - d) wykonywanie planu zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń;
- 4) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Oddziału i z Oddziałem Kadr i Uzupelnień Komendy Głównej ŻW.

§ 8.

1. Wydział Dochodzeniowo-Śledczy jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej.
2. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego należy:

- 1) uczestniczenie w planowaniu, organizowaniu i koordynowaniu oraz realizacji działalności profilaktycznej;
- 2) prowadzenie profilaktyki z wykorzystaniem ambulansu kryminalistycznego oraz prowadzenie czynności na podstawie uzyskanych wyników;
- 3) procesowe zabezpieczanie miejsc zdarzeń czynów zabronionych;
- 4) gromadzenie informacji i tworzenie baz danych dotyczących działalności procesowej;
- 5) rzetelne, operatywne i terminowe prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie i na zasadach przewidzianych w przepisach o postępowaniu karnym, w postępowaniu w sprawach o wykroczenia i karnych skarbowych;
- 6) opracowywanie okresowych analiz stanu dyscypliny i przestępczości w jednostkach wojskowych, a także informacji i meldunków;
- 7) współdziałanie w planowaniu i realizowaniu zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów;
- 8) wykonywanie poleceń sądu, referendarza sądowego, prokuratora;
- 9) współdziałanie, w toku realizowanych zadań, z właściwymi prokuratorami, jednostkami Policji i Straży Granicznej, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnym Biurem Antykorupcyjnym oraz innymi organami realizującymi na obszarze działania oddziału zadania związane ze zwalczaniem przestępczości;
- 10) samodzielne uzupełnianie wiedzy i podnoszenie umiejętności, w szczególności w przypadkach zmian w prawie karnym materialnym lub procesowym.

§ 9.

1. Wydział Kryminalny jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej.
2. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:
 - 1) współdziałanie w prognozowaniu głównych kierunków zagrożeń w jednostkach stacjonujących na obszarze działania, w szczególności przestępczością i patologiami o charakterze kryminalnym oraz określanie kierunków działań zmierzających do eliminowania tych zjawisk;
 - 2) opracowywanie informacji i analiz w sprawach, o których mowa w pkt 1;
 - 3) udział w planowaniu i prowadzeniu profilaktyki z wykorzystaniem ambulansu kryminalistycznego oraz prowadzenie czynności na podstawie uzyskanych wyników;
 - 4) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
 - a) prowadzenie działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi,

- b) 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,
 - c) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy,
 - d) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 5) współdziałanie z odpowiednimi komórkami wewnętrznymi Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Biura Ochrony Rządu, Policji, Straży Granicznej, Departamentu Kontroli Ministerstwa Obrony Narodowej, organów celnych i organów kontroli skarbowej – w trakcie prowadzonych kontroli w jednostkach wojskowych.

§ 10.

1. Sekcja Wewnętrzna i Ochrony Informacji Niejawnych, zwana dalej „Sekcją Wewnętrzną”, jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie spraw wewnętrznych, ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia elektronicznego i fizycznej ochrony obiektów. Kierownik sekcji wykonuje zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167).
2. Do zadań Sekcji Wewnętrznej należy:
 - 1) w zakresie spraw wewnętrznych i naruszeń zasad ochrony 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 resortu obrony narodowej Oddziału,
 - b) zbieranie informacji o przypadkach i zachowaniach mogących nosić znamiona czynów zabronionych, a także mających znamiona przewinień dyscyplinarnych wśród żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału,
 - 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 resortu obrony narodowej, wystawianie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa Oddziału,
 - b) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych wobec kandydatów do służby szeregowych i podoficerów oraz kandydatów do pracy w Oddziale – według zasad i trybu określonego decyzją Ministra Obrony Narodowej i rozkazem Komendanta Głównego ŻW w sprawie postępowania kwalifikacyjnego,

- c) wnioskowanie o wydanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa oraz zaświadczeń NATO i UE dla żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału,
 - d) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony, bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych funkcjonujących w Oddziale,
 - e) nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Oddziale,
 - f) dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz organizowanie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Oddziale;
- 3) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:
- a) nadzór nad czynnościami związanymi z administrowaniem systemem alarmowym, telewizji przemysłowej oraz kontroli dostępu w Oddziale,
 - b) udział w opracowywaniu minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych,
 - c) opracowanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planu ochrony informacji niejawnych”,
 - d) zapewnienie ochrony kompleksu wojskowego 1039 oraz opracowanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planu ochrony kompleksu wojskowego nr 1039”;
- 4) w zakresie ochrony informacji niejawnych w czasie ćwiczeń:
- a) organizowanie i zapewnianie właściwego funkcjonowania kancelarii tajnej 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 organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej:
- a) nadzór nad właściwym oznaczaniem dokumentów wytworzonych w Oddziale, a także rejestrowaniem dokumentów wysyłanych i przesłanych do Oddziału ze szczególnym uwzględnieniem obrotu materiałami niejawnymi w Placówkach,
 - b) zapewnienie należytej ochrony dokumentów niejawnych, znajdujących się w kancelarii,
 - c) ścisłe przestrzeganie zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
 - d) zapewnienie obsługi kancelaryjnej dokumentów niejawnych o klauzuli TAJNE i ŚCIŚLE TAJNE wysyłanych i przesłanych do/z Oddziału Zabezpieczenia ŻW w Warszawie,
 - e) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Oddziale,
 - f) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych,
 - g) archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych oraz przekazywanie ich do właściwego archiwum;

- 6) w zakresie szkolenia – planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej w Oddziale.

§ 11.

1. Sekcja Pozwoleń na Broń i Postępowań Administracyjnych jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie wydawania i cofania pozwoleń na broń, nabywania, rejestracji, przechowywania, zbywania i deponowania broni i amunicji oraz przywozu z zagranicy i wywozu za granicę broni i amunicji, w odniesieniu do prywatnej broni i amunicji żołnierzy zawodowych.
2. Do zadań Sekcji Pozwoleń na Broń i Postępowań Administracyjnych należy:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Oddziału w sprawach dotyczących wydawania i cofania pozwoleń na broń;
 - 2) kontrola wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji przez żołnierzy posiadających uprawnienia do broni prywatnej ze szczególnym uwzględnieniem prowadzenia kontroli przestrzegania zasad przechowywania broni i amunicji;
 - 3) prowadzenie depozytu broni prywatnej żołnierzy oraz przyjmowanie broni prywatnej i amunicji do zniszczenia;
 - 4) prowadzenie ewidencji żołnierzy posiadających lub ubiegających się o broń prywatną;
 - 5) obsługa i wprowadzanie danych do SI „HEFAJSTOS 2”;
 - 6) uczestniczenie w realizacji działalności profilaktycznej w zakresie broni prywatnej;
 - 7) współdziałanie z Wydziałami Postępowań Administracyjnych Komend Wojewódzkich Policji;
 - 8) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Oddziału i z Wydziałem Ochrony Obiektów i Broni Prywatnej Komendy Głównej ŻW.

§ 12.

1. Placówka ŻW (miejsce dyslokacji: Przasnysz, Radom) jest zamiejscową komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej, operacyjno-rozpoznawczej, prewencyjnej i profilaktycznej.
2. Do zadań Placówki ŻW należy:
 - 1) w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej:
 - a) procesowe zabezpieczanie miejsc zdarzeń czynów zabronionych,
 - b) gromadzenie informacji i tworzenie baz danych dotyczących działalności procesowej,

- c) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie i na zasadach przewidzianych w przepisach o postępowaniu karnym, w postępowaniu w sprawach o wykroczenia i karnych skarbowych,
 - d) opracowywanie okresowych analiz stanu dyscypliny i przestępczości w jednostkach wojskowych, a także informacji i meldunków;
- 2) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
- a) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi,
 - b) 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,
 - c) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy,
 - d) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 3) w zakresie działalności prewencyjnej i profilaktycznej:
- a) prowadzenie i dokumentowanie pracy profilaktycznej w zakresie:
 - przeciwdziałania utracie uzbrojenia i środków pola walki (ze szczególnym uwzględnieniem kontroli baz, składnic i składów środków bojowych i materiałowych),
 - zapewnianie, odpowiednio do występujących zagrożeń, poziomu bezpieczeństwa w ruchu drogowym i przestrzegania dyscypliny wojskowej,
 - przeciwdziałania zjawiskom patologicznym,
 - b) opracowywanie i rozpowszechnianie poglądowych materiałów profilaktycznych,
 - c) planowanie, organizowanie i dokumentowanie realizowanych działań patrolowych, konwojowych i asystencyjnych oraz policji sądowej,
 - d) wykonywanie kontroli ruchu drogowego, pilotowanie pojazdów wojskowych i kierowanie ruchem drogowym,
 - e) realizowanie zabezpieczeń:
 - przegrupowań, ćwiczeń i szkoleń poligonowych wojsk własnych i sojuszniczych,
 - 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, a także załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną,
 - imprez masowych organizowanych na terenach i obiektach wojskowych,
 - f) prowadzenie kontroli:
 - przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej żołnierzy,
 - zabezpieczenia i ochrony baz, składnic i składów;

- 4) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) w ramach systemów informatycznych;
- 5) utrzymywanie gotowości bojowej stosownie do ustaleń Komendanta Oddziału;
- 6) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu sprzętu uzbrojenia i sprzętu specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego;
- 7) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, przeciwpożarowych oraz środowiska naturalnego.

§ 13.

1. Wydział Prewencji jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności szkoleniowej, prewencyjnej i profilaktycznej, w tym czynności patrolowych, asystencyjnych, konwojowych, kontroli ruchu drogowego, kontroli zabezpieczenia uzbrojenia i środków pola walki oraz nadzorowania funkcjonowania izb zatrzymań.
2. Do zadań Wydziału 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 zagrożeń, poziomu bezpieczeństwa w ruchu drogowym i przestrzegania dyscypliny wojskowej,
 - c) przeciwdziałania zjawiskom patologicznym;
 - 2) opracowywanie i 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 i asystencyjnych oraz policji sądowej;
 - 5) wykonywanie kontroli ruchu drogowego, pilotowanie pojazdów wojskowych oraz kierowanie ruchem drogowym;
 - 6) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zabezpieczeń:
 - a) przegrupowań, ćwiczeń i szkoleń poligonowych wojsk własnych i sojuszniczych,
 - b) uroczystości państwowych, wojskowych i patriotyczno-religijnych z udziałem wojska,
 - c) pobytu osób podlegających ochronie ŻW, 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) zapewnienie sprawnego funkcjonowania oraz nadzorowanie i koordynowanie działalności izb zatrzymań;
- 8) prowadzenie:
 - a) kontroli przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej żołnierzy,
 - b) kontroli zabezpieczenia i ochrony jednostek wojskowych, baz, składnic i składów, magazynów broni oddziałowych i pododdziałowych,
 - c) depozytu broni prywatnej żołnierzy,
 - d) działań rozpoznania minersko-pirotechnicznego na terenach i obiektach jednostek i instytucji MON,
 - e) działań minersko-pirotechnicznych na miejscu zdarzenia o charakterze terrorystycznym,
 - f) nadzoru nad SUFO realizującymi zadania ochronne na terenach i obiektach podległych Ministrowi Obrony Narodowej w zakresie określonym przez Komendanta Głównego ŻW;
- 9) wsparcie sił ochronnych jednostek wojskowych w zakresie kontroli osób pod kątem posiadania broni, amunicji i materiałów wybuchowych;
- 10) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) z zakresu działania Wydziału Prewencji, w ramach systemów informatycznych;
- 11) realizowanie zadań procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacji;
- 12) wyposażanie i utrzymywanie w gotowości do rozwinięcia elementy bazy mobilizacyjnej;
- 13) zabezpieczanie pod względem materiałowo-technicznym procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
- 14) prowadzenie na szczeblu kompanii ewidencji materiałowej posiadanego mienia;
- 15) w zakresie szkolenia uzupełniającego:
 - a) planowanie, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad szkoleniem uzupełniającym żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej,
 - b) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - c) organizowanie i prowadzenie zajęć,
 - d) udział w wypracowaniu i wdrażaniu właściwych form i metod szkolenia,
 - e) udział w opracowywaniu treningów sztabowych,
 - f) organizowanie i prowadzenie sprawdzianów i egzaminów z wyszkolenia ogólnowojskowego dla żołnierzy Oddziału,
 - g) nadzorowanie planowania szkolenia i opracowania dokumentacji do zgrywania bojowego pododdziałów,
 - h) prowadzenie ewidencji szkolenia i sprawozdawczości,
 - i) opracowywanie i weryfikacja Rozkazu Komendanta Oddziału do działalności;
- 16) w zakresie zabezpieczenia szkolenia:

- a) nadzorowanie utrzymania w stałej sprawności użytkowej i technicznej obiektów i sprzętu do zabezpieczenia procesu szkolenia,
 - b) udział w planowaniu napraw bieżących i remontów obiektów szkoleniowych i urządzeń będących na ich wyposażeniu,
 - c) przedstawianie propozycji w zakresie prowadzenia, rozbudowy i modernizacji bazy szkoleniowej,
 - d) udział w planowaniu limitów środków bojowych, pozoracji pola walki i materiałowych na szkolenie oraz prowadzenie okresowych analiz ich zużycia;
- 17) wystawianie i przygotowywanie kompanii honorowej ŻW do udziału w uroczystościach państwowych, wojskowych oraz o charakterze patriotyczno-religijnym;
- 18) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego SpW;
- 19) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami właściwymi w sprawach zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 20) realizowanie zadań w zakresie działania Lokalnego Centrum Nadzoru (LCN) na rzecz ochrony Narodowego Centrum Kryptologii (NCK), a w szczególności:
- a) wydzielenie odpowiedniej ilości żołnierzy do pełnienia całodobowych służb dyżurnego LCN,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem zasad eksploatacji oraz funkcjonowaniem zainstalowanych systemów ochrony technicznej i systemów alarmowych, w chronionej jednostce (kompleksie, obiekcie),
 - c) informowanie właściwych komórek i osób funkcyjnych o awarii lub naruszeniu systemu ochrony,
 - d) prowadzenie „Rejestru zdarzeń alarmowych”.

§ 14.

1. Kompania logistyczna jest wewnętrzną komórką Oddziału, właściwą w zakresie zabezpieczenia potrzeb transportowych, łączności trackingowej, pełnienia służb dyżurnych oraz usług żywienia.
2. Do zadań kompanii logistycznej należy:
 - 1) zabezpieczenie transportu na potrzeby bieżącego funkcjonowania Komendy Głównej ŻW oraz Oddziału;
 - 2) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego uzbrojenia;
 - 3) utrzymanie SpW w gotowości do użycia, wykonanie terminowych napraw, konserwacji i obsługi okresowych;
 - 4) pełnienie służb wewnętrznych w Oddziale oraz w Komendy Głównej ŻW;
 - 5) zapewnienie autonomicznej naziemnej zbiorowej łączności radiowej z wykorzystaniem trackingowego systemu łączności „TETRA”;
 - 6) realizowanie zadań z zakresu ochrony środowiska.

§ 15.

1. Batalion Żandarmerii Wojskowej, zwany dalej „Batalionem ŻW”, jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności prewencyjnej, w tym czynności patrolowych, asystencyjnych, konwojowych.
2. Do zadań Batalionu ŻW należy:
 - 1) planowanie, organizowanie i dokumentowanie działalności prewencyjnej i profilaktycznej;
 - 2) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zabezpieczeń:
 - a) przegrupowań, ćwiczeń i szkoleń poligonowych wojsk własnych i sojuszników,
 - b) uroczystości państwowych, wojskowych i patriotyczno-religijnych z udziałem wojska,
 - c) pobytu osób podlegających ochronie ŻW, delegacji zagranicznych oraz zespołów inspekcyjnych i towarzyszących, a także załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną,
 - d) imprez masowych organizowanych na terenach i obiektach wojskowych;
 - 3) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) z zakresu działania Batalionu ŻW, w ramach systemów informatycznych;
 - 4) prowadzenie na szczeblu kompanii ewidencji materiałowej posiadanego mienia;
 - 5) pełnienie służb wewnętrznych;
 - 6) w zakresie szkolenia uzupełniającego:
 - a) planowanie, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad szkoleniem uzupełniającym żołnierzy,
 - b) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - c) organizowanie i prowadzenie zajęć,
 - d) opracowanie planów szkolenia specjalistycznego batalionu,
 - e) prowadzenie działalności szkoleniowo-metodycznej na wszystkich szczeblach dowodzenia zgodnie z KZO,
 - f) nadzorowanie planowania szkolenia i opracowania dokumentacji do zgrywania bojowego pododdziałów,
 - g) prowadzenie ewidencji szkolenia i sprawozdawczości,
 - h) organizowanie i prowadzenie sprawdzianów i egzaminów z wyszkolenia ogólnowojskowego i specjalistycznego dla żołnierzy batalionu,
 - i) nadzorowanie planowania szkolenia i opracowania dokumentacji do zgrywania bojowego pododdziałów,
 - j) prowadzenie ewidencji szkolenia i sprawozdawczości,
 - k) planowanie oraz realizowanie sesji egzaminacyjnych na 2 i 3 klasę kwalifikacyjną w grupie osobowej – Prewencja,
 - l) realizowanie szkolenia zgodnie z „Wytycznymi Specjalistycznymi Szefa Zarządu Prewencji Komendy Głównej ŻW w zakresie działalności szkoleniowej ŻW na dany rok”;

- 7) wystawianie i przygotowywanie kompanii honorowej ŻW do udziału w uroczystościach państwowych, wojskowych oraz o charakterze patriotyczno-religijnym;
- 8) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego SpW;
- 9) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami właściwymi w sprawach zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 10) w zakresie planowania działalności bieżącej, operacyjnej, gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz zarządzania kryzysowego:
 - a) planowanie i realizacja działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej,
 - b) planowanie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć Batalionu ŻW w zakresie realizacji zadań wynikających z Celów SZ NATO,
 - c) planowanie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z wydzielaniem sił i środków Batalionu ŻW do udziału w międzynarodowych misjach pokojowych i ćwiczeniach wojskowych,
 - d) planowanie ćwiczeń i treningów sztabowych z zakresu szkolenia dowództw i sztabów na szczeblu Batalionu ŻW,
 - e) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Systemu Zarządzania Kryzysowego na szczeblu Batalionu ŻW,
 - f) opracowywanie oraz aktualizacja dokumentacji gotowości mobilizacyjnej i bojowej Batalionu ŻW oraz współpraca w tym zakresie z komórkami Sztabu Oddziału,
 - g) organizowanie i prowadzenie szkoleń stanu osobowego w zakresie problematyki gotowości mobilizacyjnej i bojowej;
- 11) w zakresie planowania, zabezpieczenia logistycznego i finansowego:
 - a) gromadzenie i przekazywanie danych do planów opracowywanych na szczeblu Oddziału,
 - b) współpraca z Sekcjami Sztabu Batalionu ŻW oraz z Sekcjami Sztabu MOŻW w sprawach planowania, organizacji i realizacji zadań ustawowych,
 - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń logistycznych z osobami funkcyjnymi batalionu,
 - d) gromadzenie i przekazywanie danych do opracowania dokumentów planistyczno-sprawozdawczych na potrzeby komórki planowania logistycznego Sekcji logistyki S-4 Sztabu Oddziału,
 - e) monitorowanie stanu technicznego eksploatowanego SpW w Batalionie ŻW oraz zgłaszanie do Sekcji S-4 Sztabu Oddziału potrzeb w zakresie wykonania napraw i remontów SpW,
 - f) planowanie i rozliczanie zużycia materiałów eksploatacyjnych oraz wykorzystania pojazdów,
 - g) sporządzenie okresowych meldunków, sprawozdań i analiz;
- 12) w zakresie organizowania systemu dowodzenia, w tym łączności i informatyki:
 - a) zapewnienie funkcjonowania systemu dowodzenia,
 - b) udział w opracowaniu dokumentów do treningów sztabowych i ćwiczeń,

- c) sporządzenie projektów dokumentów rozkazodawczych, informacyjnych, planistycznych i sprawozdawczych,
- d) planowanie i organizowanie systemu łączności i informatyki Batalionu ŻW,
- e) opracowanie dokumentacji z zakresu organizacji systemu łączności i informatyki czasu P i W,
- f) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
- g) przygotowanie materiałów szkoleniowych oraz prowadzenie specjalistycznych szkoleń z zakresu łączności i informatyki.

§ 16.

1. Zespół Zabezpieczenia Medycznego jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie medycznego zabezpieczenia Oddziału.
2. Do zadań Zespołu Zabezpieczenia Medycznego należy:
 - 1) zabezpieczenie stanu osobowego Oddziału w zakresie opieki medycznej;
 - 2) zabezpieczenie osób znajdujących się w miejscu zdarzenia i podejmowanie działań zapobiegających zwiększeniu liczby ofiar i degradacji środowiska;
 - 3) prowadzenie wstępnej segregacji medycznej poszkodowanych i rannych oraz podejmowanie medycznych czynności ratunkowych.
 - 4) zabezpieczenie transportu poszkodowanych pod nadzorem medycznym z rejonu wykonywania zadań do specjalistycznych placówek medycznych oraz pomiędzy nimi z wykorzystaniem środków transportu;
 - 5) prowadzenie ewidencji chorych i rannych.

R o z d z i a ł 7 **KOMPETENCJE SZEFA SZTABU ORAZ ZADANIA** **KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH** **SZEFOWI SZTABU**

§ 17.

1. Szef Sztabu podlega bezpośrednio Komendantowi Oddziału. Jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Sztabu. Odpowiada za gotowość mobilizacyjną i bojową, zarządzanie kryzysowe, system dowodzenia, planowanie zabezpieczenia logistycznego i działalności bieżącej.
2. Szef Sztabu przedstawia Komendantowi Oddziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Sztabu, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Sztabu, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Oddziału.
3. Do zadań Szefa Sztabu należy:
 - 1) zapewnienie utrzymywania w stałej sprawności systemu dowodzenia, w tym łączności i informatyki oraz alarmowania, powiadamiania i ostrzegania oraz systemu zabezpieczenia logistycznego;

- 2) kierowanie planowaniem, organizowanie i koordynowanie działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej;
 - 3) opracowywanie projektów rozkazów Komendanta Oddziału oraz dokumentów zapewniających ich realizację;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) utrzymywaniem gotowości mobilizacyjnej i bojowej przez komórki wewnętrzne Oddziału,
 - b) planowaniem i organizacją mobilizacyjnego rozwinięcia jednostki i osiąganiem gotowości do podjęcia działań,
 - c) funkcjonowaniem służby dyżurnej Oddziału,
 - d) planowaniem zabezpieczenia logistycznego Oddziału;
 - 5) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej ŻW oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
 - 6) planowanie i przygotowywanie ćwiczeń i treningów z zakresu szkolenia dowództw i sztabów;
 - 7) organizowanie i koordynowanie współdziałania między komórkami wewnętrznymi Oddziału;
 - 8) organizowanie zabezpieczenia komórek wewnętrznych Oddziału w sprzęt i materiały biurowe;
 - 9) uczestniczenie w opracowywaniu projektów planów udziału sił i środków Oddziału w międzynarodowych misjach pokojowych i zabezpieczaniu ćwiczeń wojskowych;
 - 10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.
4. Szef Sztabu jest uprawniony do:
- 1) wydawania rozkazów i poleceń oraz podejmowania decyzji w sprawach należących do właściwości Sztabu;
 - 2) przedstawianie propozycji wyznaczania na podporządkowane stanowiska służbowe;
 - 3) rozstrzygania spraw niewymagających decyzji Komendanta Oddziału;
 - 4) reprezentowania Komendanta Oddziału w kontaktach zewnętrznych, stosownie do jego poleceń.
5. Szef Sztabu w czasie nieobecności Komendanta Oddziału i Zastępcy wykonuje obowiązki Komendanta Oddziału i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Komendant Oddziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

§ 18.

1. Sekcja Operacyjna (S-3) jest komórką wewnętrzną Sztabu Oddziału właściwą w zakresie planowania działalności bieżącej, operacyjnej, gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz zarządzania kryzysowego.
2. Do zadań Sekcji Operacyjnej (S-3) należy:
 - 1) w zakresie działalności bieżącej:
 - a) planowanie i realizacja działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej,
 - b) opracowywanie i weryfikacja Zamiaru Komendanta Oddziału do działalności na dany rok wraz z Rejestrem Ryzyka,
 - c) opracowywanie Planu Oddziału na dany rok wraz z Rejestrem Ryzyka,
 - d) opracowywanie i weryfikacja Rozkazu Komendanta Oddziału do działalności;
 - 2) w zakresie działalności operacyjnej:
 - a) planowanie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć Oddziału w zakresie realizacji zadań wynikających z Celów SZ NATO,
 - b) planowanie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z wydzielaniem sił i środków Oddziału do udziału w międzynarodowych misjach pokojowych i ćwiczeniach wojskowych,
 - c) planowanie ćwiczeń i treningów sztabowych z zakresy szkolenia dowództw i sztabów na szczeblu Oddziału,
 - d) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Oficera Dyżurnego Oddziału,
 - e) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji elementu kierowania Systemu Zarządzania Kryzysowego na szczeblu Oddziału;
 - 3) w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej:
 - a) planowanie i organizowanie procesu mobilizacyjnego rozwinięcia i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań opracowanie i aktualizacja dokumentacji Wojennego Systemu Dowodzenia,
 - b) opracowywanie oraz aktualizacja dokumentacji gotowości mobilizacyjnej i bojowej Oddziału oraz współpraca w tym zakresie z komórkami Sztabu Oddziału,
 - c) udział w typowaniu obsady na uzupełnienie stanowisk etatowych czasu wojny (W), etatowych potrzeb mobilizacyjnych w zakresie pojazdów i maszyn pobieranych z Gospodarki Narodowej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - d) sporządzanie okresowych sprawozdań i meldunków zgodnie z „Zestawieniem sprawozdań obowiązujących na poszczególnych szczeblach dowodzenia i zarządzania resortu obrony narodowej”,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkoleń stanu osobowego w zakresie problematyki gotowości mobilizacyjnej i bojowej,
 - f) planowanie i organizowanie obowiązkowych ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie,

- g) koordynacja działalności w zakresie organizacji rozwinięcia elementów bazy mobilizacyjnej;
- 4) W zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) sporządzanie wykazów sił i środków do użycia w ramach elementów systemu zarządzania kryzysowego resortu obrony narodowej,
 - b) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Działu Administracji Rządowej Obrona Narodowa (POFDAR ON),
 - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie rozkazów, wytycznych i innej dokumentacji w ramach elementów systemu zarządzania kryzysowego resortu obrony narodowej.

§ 19.

1. Sekcja Logistyki (S-4) jest komórką wewnętrzną Sztabu Oddziału właściwą w zakresie planowania zabezpieczenia logistycznego i finansowego.
2. Do zadań Sekcji Logistyki (S-4) należy:
 - 1) planowanie zabezpieczenia logistycznego Oddziału w okresie P i W;
 - 2) opracowywanie dokumentów związanych z osiąganiem gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnym rozwinięciem Oddziału, w części dotyczącej zabezpieczenia logistycznego;
 - 3) opracowanie „Organizacji logistycznego zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia Oddziału”;
 - 4) gromadzenie, analizowanie i przetwarzanie informacji dotyczących zasobów logistycznych;
 - 5) opracowywanie danych do miesięcznych i rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć;
 - 6) współpraca z Sekcją Operacyjną S-3 oraz Sekcją Dowodzenia i Łączności S-6 w sprawach organizacyjnych, planowania i realizacji zadań;
 - 7) organizowanie i prowadzenie szkolenia logistycznego;
 - 8) opracowywanie dokumentów planistyczno-sprawozdawczych na potrzeby komórki planowania logistycznego w Komendzie Głównej ŻW;
 - 9) współpraca z pionem logistycznym jednostki zabezpieczającej Oddział pod względem logistycznym;
 - 10) współpraca z Rejonowym Zarządem Infrastruktury w zakresie użytkowania obiektów i sprzętu kwaterunkowego;
 - 11) prowadzenie gospodarki i pomocniczej ewidencji materiałowej sprzętu Oddziału;

- 12) monitorowanie stanu technicznego eksploatowanego uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz sporządzanie wniosków do jednostki zabezpieczającej Oddział pod względem logistycznym o wykonanie napraw i remontów;
- 13) przedstawianie potrzeb do „Planu rzeczowo-finansowego” Oddziału Zabezpieczenia ŻW;
- 14) planowanie i rozliczanie zużycia materiałów eksploatacyjnych oraz wykorzystania pojazdów;
- 15) zgłaszanie potrzeb Oddziału w zakresie:
 - a) służb materiałowych i technicznych,
 - b) prac remontowych i konserwacyjnych infrastruktury wojskowej;
- 16) 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 analiz realizacji limitów wydatków budżetu i wnioskowanie do KG ŻW i Oddziału Zabezpieczenia ŻW w sprawie ich zmian;
- 17) sporządzanie okresowych meldunków, sprawozdań i analiz, składanie zamówień na druki specjalistyczne.

§ 20.

1. Sekcja Dowodzenia i Łączności (S-6) jest komórką wewnętrzną Sztabu Oddziału właściwą w zakresie organizowania systemu dowodzenia, w tym łączności i informatyki.
2. Do zadań Sekcji Dowodzenia i Łączności (S-6) należy:
 - 1) w zakresie dowodzenia:
 - a) zapewnianie funkcjonowania systemu dowodzenia,
 - b) udział w opracowywaniu dokumentów do treningów sztabowych i ćwiczeń,
 - c) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, informacyjnych, planistycznych i sprawozdawczych,
 - d) organizacja systemu alarmowania, powiadamiania oraz ostrzegania żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej,
 - e) opracowywanie „Planu nadzorów służbowych Oddziału” oraz „Planu służb Oddziału”;
 - 2) w zakresie łączności i informatyki:
 - a) planowanie i organizowanie systemu łączności i informatyki Oddziału,
 - b) opracowywanie dokumentacji z zakresu organizacji systemu łączności i informatyki czasu P i W,

- c) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących zmian w funkcjonowaniu systemu łączności i informatyki,
- d) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
- e) nadzór nad stanem technicznym sprzętu łączności i informatyki,
- f) nadzór nad wykorzystaniem oprogramowania,
- g) utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności i informatyki przeznaczonego do alarmowania i powiadamiania,
- h) nadzorowanie eksploatacji sprzętu łączności i informatyki,
- i) zarządzanie pasmem częstotliwości przydzielonym Oddziałowi,
- j) administrowanie wydzielonymi systemami łączności,
- k) przygotowywanie materiałów szkoleniowych oraz prowadzenie specjalistycznych szkoleń z zakresu łączności i informatyki,
- l) planowanie potrzeb Oddziału w zakresie wyposażenia w sprzęt, informatyki i oprogramowania,
- m) 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,
 - wykazu osób posiadających specjalistyczne przeszkolenie teleinformatyczne,
- n) współpraca z jednostkami resortu obrony narodowej i poza resortowymi w zakresie organizacji systemów łączności i informatyki.

§ 21.

1. Sekcja Administracji Ogólnej jest komórką wewnętrzną Sztabu Oddziału właściwą w zakresie zabezpieczenia bieżącego funkcjonowania Oddziału.
2. Do zadań Sekcji Administracji Ogólnej należy:
 - 1) zaopatrywanie Oddziału w:
 - a) sprzęt i materiały biurowe oraz jednorazowego użytku,
 - b) wydawnictwa kartograficzne,
 - c) druki powszechnego użytku;
 - 2) zapewnianie utrzymania właściwego stanu sanitarno-higienicznego w pomieszczeniach służbowych Oddziału;
 - 3) prowadzenie gospodarki wojskowymi dokumentami przewozowymi;
 - 4) wykonywanie czynności w zakresie administracyjnego i gospodarczego zabezpieczenia działalności Oddziału;
 - 5) nadzorowanie użytkowania sprzętu kwaterunkowego;
 - 6) planowanie i rozliczanie zużycia materiałów eksploatacyjnych sprzętu biurowego.

Rozdział 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Komendant Oddziału 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 decyzji nr 323/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz 245), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

Załącznik Nr 3

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA
ODDZIAŁU SPECJALNEGO ŻANDARMERII WOJSKOWEJ
w Mińsku Mazowieckim**

W A R S Z A W A

2016 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|-------------------|--|
| Rozdział 1 | Postanowienia ogólne |
| Rozdział 2 | Główne zadania Oddziału Specjalnego ŻW |
| Rozdział 3 | Kompetencje Komendanta Oddziału Specjalnego ŻW |
| Rozdział 4 | Ogólne zadania szefów komórek wewnętrznych Oddziału Specjalnego ŻW |
| Rozdział 5 | Zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi Oddziału Specjalnego ŻW |
| | Sekcja Wychowawcza |
| | Sekcja Personalno-Organizacyjna |
| | Zespół Zabezpieczenia Medycznego |
| | Sekcja Wewnętrzna i Ochrony Informacji Niejawnych |
| | Kompania Dowodzenia |
| | Kompania Logistyczna |
| | Batalion Manewrowy |
| Rozdział 6 | Kompetencje Zastępcy Komendanta - Szefa Sztabu oraz zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Zastępcy Komendanta-Szefowi Sztabu..... |
| | Zastępca Komendanta Oddziału-Szef Sztabu |
| | Sekcja Rozpoznawcza (S2) |
| | Sekcja Operacyjna (S3) |
| | Sekcja Logistyczna (S4) |
| | Sekcja Wsparcia Dowodzenia i Łączności (S6) |
| Rozdział 7 | Kompetencje Szefa Szkolenia oraz zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Szkolenia |
| | Szef Szkolenia |
| | Wydział Szkolenia |
| | Sekcja Planowania Szkolenia |

| | |
|-------------------|---|
| | Sekcja Zabezpieczenia Szkolenia |
| | Sekcja Wychowania Fizycznego i Sportu |
| Rozdział 8 | Postanowienia końcowe |

R o z d z i a ł 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Oddział Specjalny Żandarmerii Wojskowej w Mińsku Mazowieckim, zwany dalej „Oddziałem”, jest jednostką organizacyjną Żandarmerii Wojskowej podporządkowaną Komendantowi Głównemu Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”.
2. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Oddziału są:
 - 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1483), zwana dalej „ustawą”;
 - 2) etat Oddziału;
 - 3) „Szczegółowy zakres działania Oddziału Specjalnego Żandarmerii Wojskowej w Mińsku Mazowieckim”.
3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Oddziale są: Komendant Oddziału Specjalnego ŻW, Zastępca Komendanta Oddziału-Szef Sztabu, Szef Szkolenia.

R o z d z i a ł 2

GŁÓWNE ZADANIA ODDZIAŁU SPECJALNEGO ŻW

§ 2.

1. Oddział jest wyspecjalizowaną w zakresie działań policyjnych jednostką organizacyjną ŻW o charakterze manewrowym, właściwym w zakresie wykonywania zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy.
2. Do głównych zadań Oddziału należy:
 - 1) wspieranie terenowych jednostek ŻW oraz Oddziału Specjalnego ŻW w Warszawie w zakresie zabezpieczenia prewencyjnego oraz utrzymywania prawa i porządku publicznego w rejonach stacjonowania jednostek wojskowych, na obiektach wojskowych, podczas uroczystości i świąt państwowych oraz w czasie prowadzonych działań.
 - 2) wsparcie działań Oddziału Specjalnego Żandarmerii Wojskowej w Warszawie w zakresie:
 - a) zatrzymywania i obezwładniania sprawców przestępstw posiadających broń, materiały wybuchowe, niebezpieczne narzędzia,
 - b) poszukiwania niebezpiecznych przestępców,

- c) wykonywania czynności ochronnych wobec „VIP”;
- 3) wsparcie policyjne oddziałów i pododdziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (SZ RP) wydzielanych do użycia w sytuacjach kryzysowych wynikających z zagrożeń terrorystycznych, w celu:
 - a) przeciwdziałania aktowi terrorystycznemu na lądzie, z powietrza i morzu;
 - b) wspierania wyspecjalizowanych jednostek i służb w zakresie likwidacji skutków epidemii, chorób oraz przeciwdziałania aktowi terroru biologicznego;
 - c) wspierania wyspecjalizowanych jednostek i służb w zakresie likwidacji skutków terroru radiologicznego i chemicznego;
 - 4) wspieranie Policji, Straży Granicznej oraz innych służby odpowiedzialnych za bezpieczeństwo państwa oraz porządek publiczny w zakresie zabezpieczenia prewencyjnego oraz utrzymywania prawa i porządku publicznego w rejonach stacjonowania SZ RP lub innych o szczególnym znaczeniu, podczas uroczystości i świąt państwowych;
 - 5) wspieranie Policji w razie zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w sytuacjach mogących spowodować:
 - a) niebezpieczeństwo powszechne dla życia, zdrowia lub wolności obywateli,
 - b) bezpośrednie zagrożenia obiektów i instalacji mających szczególne znaczenie dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
 - c) zagrożenie przestępstwem o charakterze terrorystycznym bądź jego wykonanie;
 - 6) współdziałanie w prewencyjnym zabezpieczeniu, w ramach Wsparcia Państwa Gospodarza, wojsk obcych podczas ich pobytu na terytorium państwa, w tym:
 - a) przemieszczania się wojsk obcych od przejść granicznych do rejonów operacyjnego przeznaczenia (z rejonów operacyjnego przeznaczenia do granicy państwa),
 - b) ochrony portów morskich, lotnisk, stacji wyładowniczych (załadunkowych) przejść granicznych i obiektów infrastruktury udostępnionej na potrzeby wojsk obcych;
 - 7) wykonywania zadań o charakterze policyjnym w składzie wielonarodowych pododdziałów „policji wojskowej”, biorących udział w operacjach NATO, UE, ONZ (stabilizacyjnych, pokojowych, ratowniczych, humanitarnych, zapobiegania aktom terroru i likwidowania ich skutków) lub wynikających i innych porozumień międzynarodowych;
 - 8) realizacja zadań policji sądowej.

R o z d z i a ł 3

KOMPETENCJE KOMENDANTA ODDZIAŁU SPECJALNEGO ŻW

§ 3.

1. Komendant Oddziału podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu ŻW. Kieruje jednoosobowo całokształtem działalności Oddziału.
2. Komendant Oddziału odpowiada za organizację i funkcjonowanie podległej struktury w zakresie:
 - 1) utrzymywania gotowości mobilizacyjnej i bojowej;
 - 2) przygotowania Oddziału do działań w czasie pokoju (P), kryzysu i wojny (W);
 - 3) wyszkolenia, działalności kadrowej i uzupełnieniowej;
 - 4) działalności wychowawczej, dyscypliny wojskowej, realizacji polityki informacyjnej i ochrony informacji niejawnych.
3. Do zadań Komendanta Oddziału należy:
 - 1) kierowanie działaniem Oddziału w czasie P i W;
 - 2) utrzymywanie w Oddziale dyrektywnych wskaźników gotowości bojowej oraz zdolności do realizacji zadań w czasie osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
 - 3) kierowanie szkoleniem Oddziału poprzez określanie perspektywicznych i bieżących zadań szkoleniowych w oparciu o rozkazy i wytyczne przełożonych, a także wydawanie wytycznych do planowania i realizacji przedsięwzięć szkoleniowych oraz zatwierdzanie planów szkolenia podległych pododdziałów;
 - 4) analizowanie struktury organizacyjnej, stanu etatowego, uzbrojenia i wyposażenia Oddziału oraz przedstawianie propozycji zmian w tym zakresie;
 - 5) określanie potrzeb w zakresie uzupełniania stanu osobowego Oddziału;
 - 6) wdrażanie w podległych pododdziałach przedsięwzięć związanych z osiągnięciem interoperacyjności ze strukturami NATO;
 - 7) dokonywanie okresowej kontroli SpW, środków bojowych i materiałowych oraz infrastruktury Oddziału, przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących ich eksploatacji, ze szczególnym uwzględnieniem warunków bezpieczeństwa w tym zakresie;
 - 8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Oddziale i dokonywanie okresowych analiz stanu ochrony informacji niejawnych;
 - 9) dbałość o morale i utrzymanie dyscypliny wojskowej;
 - 10) udzielanie wytycznych do planowania i organizowania działalności, określanie sposobu wykonywania zadań oraz nadzorowanie i rozliczanie z ich realizacji;
 - 11) analizowanie skuteczności i racjonalności obowiązujących form i metod szkolenia i działania;
 - 12) przestrzeganie zasad działalności kadrowej;

- 13) prowadzenie działalności rozliczeniowo-zadaniowej;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Oddziale przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
 - b) bezpieczeństwa i higieny pracy i służby,
 - c) przeciwpożarowych oraz ochrony środowiska;
 - 15) osobiste przestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
4. Komendant Oddziału niezależnie od zadań wymienionych w pkt 3 odpowiada za:
- 1) określanie zadań komórkom wewnętrznym i osobom funkcyjnym bezpośrednio podporządkowanym;
 - 2) dyscyplinę pracy, rozwój służbowy żołnierzy Oddziału i pracowników resortu obrony narodowej;
 - 3) kształtowanie właściwych nastrojów na tle służby wojskowej poprzez wnikliwe i niezwłoczne rozwiązywanie powstających problemów wychowawczych, szkoleniowych i socjalno-bytowych żołnierzy;
 - 4) prowadzenie działalności kadrowej;
 - 5) zapewnienie warunków do utrzymania sprawności fizycznej przez żołnierzy Oddziału;
 - 6) przygotowanie Oddziału do realizacji zadań w wojennym systemie dowodzenia, według ustaleń zawartych w odrębnych przepisach;
 - 7) współdziałanie z Komendantem OSŻW w Warszawie i Komendantami terenowych jednostek ŻW oraz terytorialnych jednostek Policji w trakcie planowania, koordynacji oraz wspólnej realizacji zadań.
5. Komendant Oddziału jest uprawniony do przedstawiania Komendantowi Głównemu ŻW:
- 1) ocen, opinii i wniosków dotyczących realizacji zadań przez Oddział;
 - 2) propozycji zmian przepisów normatywnych w obszarze zadań Oddziału;
 - 3) wniosków kadrowych i dyscyplinarnych.
6. Komendant Oddziału, stosownie do zakresu zadań Oddziału, podejmuje decyzje i podpisuje dokumenty, a w szczególności:
- 1) pisma i materiały kierowane do Komendanta Głównego ŻW;
 - 2) pisma do dowódców jednostek wojskowych i jednostek organizacyjnych Policji, z którymi bezpośrednio współdziała;
 - 3) pisma do kierowników właściwych terytorialnie jednostek administracji samorządowej i państwowej.
7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Komendanta Oddziału w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, finansowych, gotowości mobilizacyjnej i bojowej

oraz innych dotyczących jednostek wojskowych i żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową określają odrębne przepisy.

Rozdział 4

OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH ODDZIAŁU SPECJALNEGO ŻW

§ 4.

1. Szefowie komórek wewnętrznych Oddziału, 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 Oddziału. 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) przygotowywanie 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 Oddziału 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 resortu obrony narodowej na poszczególne stanowiska służbowe (pracy),
 - b) typowanie żołnierzy i pracowników wojska na praktyki i kursy doskonalące,
 - c) przedstawianie propozycji obsady stanowisk etatowych w podległej komórce wewnętrznej,
 - d) opiniowanie podwładnych;
 - 8) udział w planowaniu i organizowaniu szkolenia doskonalącego żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej 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 (pracowników resortu obrony narodowej), zapewniając równocześnie zastępowanie w podstawowym zakresie działalności;
 - 4) występowania do Komendanta Oddziału z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej;
 - 5) egzekwowania dyscypliny wojskowej i pracy;
 - 6) udzielania 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 resortu obrony narodowej właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy 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, przeciwpożarowych oraz ochrony środowiska;
 - 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 rozkazów i poleceń podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej;
 - 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.

R o z d z i a ł 5

ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH KOMENDANTOWI ODDZIAŁU SPECJALNEGO ŻW

§ 5.

1. Sekcja Wychowawcza jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania, organizowania i prowadzenia działalności wychowawczej i promocyjnej na szczeblu Oddziału oraz kreowania pozytywnego wizerunku ŻW. Przygotowuje

i prowadzi współpracę z samorządem lokalnym, organizacjami pozarządowymi oraz szkołami i innymi partnerami społecznymi w obszarze dziedzictwa SZ RP oraz promowania obronności i patriotyzmu.

2. Do zadań Sekcji Wychowawczej należy:

- 1) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowawczych oraz kulturalnych;
- 2) tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa stanu osobowego Oddziału w zamierzeniach kulturalnych;
- 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z kształcenia obywatelskiego;
- 4) organizowanie i wykonywanie zleconych form działalności wychowawczej na rzecz utrzymania wysokiego morale i dyscypliny wojskowej;
- 5) propagowanie wśród stanu osobowego Oddziału skutecznych i zgodnych z prawem form oddziaływania dyscyplinarnego;
- 6) realizowanie przedsięwzięć z zakresu psychoprofilaktyki i higieny zdrowia psychicznego;
- 7) przeciwdziałanie naruszeniom zasad współżycia społecznego, organizowanie i udział w realizacji przedsięwzięć profilaktyki społecznych patologii;
- 8) zbieranie danych i opracowywanie meldunków o morale, dyscyplinie i nastrojach stanu osobowego Oddziału;
- 9) prowadzenie na bieżąco strony internetowej i kroniki Oddziału;
- 10) wspieranie Komendanta Oddziału w rozwiązywaniu problemów adaptacyjnych, wychowawczych i indywidualnych stanu osobowego Oddziału;
- 11) prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej wspierającej merytorycznie i organizacyjnie przygotowanie oraz realizację zadań wychowawczych;
- 12) prowadzenie ewidencji ukaranych sprawców przewinień dyscyplinarnych;
- 13) wspieranie działań służących ukonstytuowaniu się organów przedstawicielskich oraz integracji korpusów osobowych;
- 14) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem czasu wolnego, tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa stanu osobowego Oddziału w zamierzeniach kulturalnych i rekreacyjnych;
- 15) prowadzenie działalności w zakresie kształtowania wizerunku Oddziału;
- 16) opracowywanie planów i koordynowanie udziału stanu osobowego Oddziału w przedsięwzięciach o charakterze patriotyczno-historycznym;
- 17) prowadzenie gospodarki sprzętem i materiałami kulturalno-oświatowymi;
- 18) sprawowanie nadzoru nad wystrojem zewnętrznym i wewnętrznym Oddziału;
- 19) ewidencjonowanie skarg, wniosków, zażaleń i meldunków kierowanych do Komendanta Oddziału oraz przygotowywanie związanej z tym korespondencji;

20) prowadzenie filmoteki i bazy fotograficznej;

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, organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami społecznymi (w tym organizacjami pozarządowymi zrzeszającymi kombatantów), na rzecz zacieśniania więzi wojska ze społeczeństwem.

§ 6.

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

2. Do zadań Sekcji Personalno-Organizacyjnej należy:

1) W zakresie działalności kadrowej:

- a) koordynowanie procesów ilościowego i jakościowego doboru, rozmieszczenia i wykorzystania na stanowiskach służbowych żołnierzy Oddziału,
- 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) udział w opracowywaniu wniosków w sprawach kierowania żołnierzy Oddziału na studia i kursy w uczelniach wojskowych w kraju i za granicą,
- d) współdziałanie w realizowaniu przedsięwzięć w zakresie przygotowania procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnego rozwinięcia Oddziału,
- e) współdziałanie w gromadzeniu rezerw osobowych ŻW,
- f) prowadzenie dokumentów ewidencyjnych żołnierzy Oddziału,
- g) sporządzanie rozkazów personalnych Komendanta Oddziału oraz wyciągów z tych rozkazów,
- h) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia oceny sytuacji kadrowej,
- i) opracowywanie kart opisu stanowisk służbowych,
- j) sporządzanie i monitorowanie realizacji planów urlopów żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału,
- k) prowadzenie dokumentacji obsady stanowisk etatowych Oddziału czasu P i W,

- l) prowadzenie ewidencji i organizacja wydawania kart i tabliczek tożsamości,
 - m) prowadzenie imiennego i zbiorczego rozliczenia bojowego,
 - n) prowadzenie i eksploatacja Systemu Informatycznego SEW-ON LINE oraz MU 134,
 - o) opracowywanie dokumentacji sprawozdawczej,
 - p) ewidencjonowanie skarg, wniosków, zażaleń i meldunków kierowanych w sprawach kadrowych oraz przygotowywanie związanej z tym korespondencji,
 - q) prowadzenie ewidencji i rozliczanie podróży służbowych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej oraz przejazdów odbywanych nie częściej niż raz w miesiącu do miejsca zamieszkania członków rodziny,
 - r) przygotowywanie decyzji administracyjnych i finansowych w sprawach wynikających ze stosunku służbowego,
- 2) W zakresie działalności organizacyjno-etatowej i kompetencyjnej:
- a) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących doskonalenia struktury organizacyjnej i zmian organizacyjnych w Oddziale,
 - b) przechowywanie i aktualizowanie etatu Oddziału,
 - c) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad opracowywaniem i aktualizacją oraz prowadzenie zbioru zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk służbowych (pracy),
 - d) opracowywanie propozycji zmian do szczegółowego zakresu działania Oddziału,
 - e) opracowywanie wniosków w zakresie nowelizacji, uchylecia lub wydania aktów prawnych dotyczących ŻW,
 - f) opracowywanie rozkazów Komendanta Oddziału, w tym rozkazu dziennego;
- 3) W zakresie prowadzenia spraw pracowników resortu obrony narodowej oraz postępowań administracyjnych:
- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników resortu obrony narodowej,
 - b) prowadzenie Systemu Informatycznego SEW-ON LINE,
 - c) wykonywanie planu zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń,
 - d) współpraca z radcą prawnym w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych oraz w sprawach pracowniczych;
- 4) Współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Oddziału oraz z Oddziałem Kadr i Uzupelnień Komendy Głównej ŻW.

§ 7.

1. Zespół Zabezpieczenia Medycznego jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie medycznego zabezpieczenia funkcjonowania Oddziału.
2. Do zadań Zespołu Zabezpieczenia Medycznego należy:
 - 1) planowanie i realizowanie przedsięwzięć dotyczących medycznego zabezpieczenia funkcjonowania Oddziału;
 - 2) nadzorowanie stanu sanitarno-higienicznego rejonów zakwaterowania pododdziałów i obiektów żywienia oraz higieny żywności i żywienia;
 - 3) realizowanie zadań w zakresie przygotowania zabezpieczania medycznego procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
 - 4) udzielanie kwalifikowanej pomocy medycznej w nagłych wypadkach;
 - 5) medyczne zabezpieczanie szkolenia fizycznego i strzeleckiego oraz ćwiczeń taktycznych;
 - 6) gospodarowanie lekami i środkami opatrunkowymi oraz samochodami sanitarnymi;
 - 7) organizowanie i prowadzenie szkolenia medycznego;
 - 8) kierowanie na badania lekarskie zgodnie z wymogami o których mowa w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666), we współpracy z Sekcją Personalno-Organizacyjną;
 - 9) współdziałanie z Oddziałem Zabezpieczenia ŻW w zakresie zabezpieczenia medycznego;
 - 10) prowadzenie obowiązującej ewidencji i dokumentacji medycznej;
 - 11) prowadzenie ewakuacji medycznej poszkodowanych w czasie zajęć (chorych) do szpitali.

§ 8.

1. Sekcja Wewnętrzna i Ochrony Informacji Niejawnych, zwana dalej „Sekcją Wewnętrzną”, jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie spraw wewnętrznych, ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów. Szef sekcji wykonuje zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych(Dz. U. z 2016 r. poz. 1167).
2. Do zadań Sekcji Wewnętrznej należy:
 - 1) w zakresie spraw wewnętrznych i przeciwdziałania naruszeniom zasad bezpieczeństwa informacji niejawnych:
 - a) zbieranie informacji o przypadkach i zachowaniach mogących nosić znamiona czynów zabronionych, a także mających znamiona przewinień

dyscyplinarnych wśród żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału,

- b) rozpoznawanie i ujawnianie działań i zachowań mogących nosić znamiona czynów zabronionych, a także innych zachowań mających znamiona przewinień dyscyplinarnych wśród żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej ŻW,
- c) podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisowo ochronie informacji niejawnych;

2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Oddziale, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji,
- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających w stosunku do żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej,
- h) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych wobec kandydatów do służby szeregowych i podoficerów oraz kandydatów do pracy w Oddziale - według zasad i trybu określonego decyzją Ministra Obrony Narodowej i rozkazem Komendanta Głównego ŻW w sprawie postępowania kwalifikacyjnego,
- i) wnioskowanie o wydanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa oraz certyfikatów w języku angielskim NATO i UE dla żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału,
- j) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony, bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych funkcjonujących w Oddziale oraz organizowanie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Oddziale,
- k) nadzór w zakresie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji systemów i sieci teleinformatycznych funkcjonujących w Oddziale,

- l) podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) W zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:
- a) organizacja we współdziałaniu z osobami funkcyjnymi Oddziału oraz jednostek wojskowych rozmieszczonych w kompleksie wojskowym 1023 skutecznego systemu ochrony,
 - b) analizowanie na bieżąco występujących zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych, w tym terrorystycznych oraz dokonywanie stosownych zmian w systemie ochrony,
 - c) nadzór nad czynnościami związanymi z administrowaniem systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu w Oddziale,
 - d) udział w opracowywaniu minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych,
 - e) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z ochroną obiektów, w tym: planu ochrony, tabeli posterunków, instrukcji dowódcy warty oraz służb ochronnych a także innych dokumentów określających zadania mające wpływ na organizację ochrony kompleksu wojskowego,
 - f) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu przepustkowego, w tym dostępu do stref ochronnych,
 - g) zapewnienie właściwego przechowywania kluczy do pomieszczeń,
 - h) kontrola stanu ochrony Oddziału, w tym sprawdzenie funkcjonowania urządzeń wchodzących w skład systemów: alarmowych, telewizji dozorowej oraz kontroli dostępu;
- 4) w zakresie ochrony informacji niejawnych w czasie ćwiczeń:
- a) organizowanie i zapewnianie właściwego funkcjonowania kancelarii tajnej ćwiczebnej oraz zapewnienie ochrony przewozu materiałów niejawnych w rejonie ćwiczeń,
 - b) określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w rejonie stanowiska dowodzenia (ćwiczenia) oraz nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania systemów teleinformatycznych;
- 5) w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej i Punktu Obsługi Dokumentów Zagranicznych/Punktu Kontroli Informacji Niejawnych:
- a) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentów niejawnych otrzymywanych, wysyłanych oraz wytwarzanych na potrzeby wewnętrzne Oddziału krajowe jak i pochodzące z wymiany międzynarodowej, według zasad ustalonych w przepisach normatywnych,
 - b) prowadzenie wykazów osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych,
 - c) udostępnianie i wydawanie materiałów niejawnych osobom, o których mowa w pkt. 5 lit. b,

- d) rozliczanie wykonawców z powierzonych im dokumentów niejawnych,
 - e) kompletowanie dokumentów zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz przygotowywanie akt do archiwizacji,
 - f) przestrzegania zasad w zakresie niszczenia dokumentów,
 - g) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych;
- 6) w zakresie szkolenia:
- a) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych:
 - podstawowego,
 - uzupełniającego,
 - b) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony obiektów;
- 7) w zakresie funkcjonowania Oddziału Wart Cywilnych:
- a) zapewnienie ochrony mienia wojskowego w granicach ochraniających obszarów i obiektów,
 - b) kontrolowanie dokumentów uprawniających do wstępu, wjazdu i przebywania na terenie kompleksu wojskowego 1023, wynoszenia lub wywożenia mienia oraz wnoszenia lub wwożenia przedmiotów i materiałów niebezpiecznych, a także uniemożliwienie wejścia osób postronnych na teren kompleksu wojskowego 1023 oraz do obiektów chronionych,
 - c) konwojowanie mienia wojskowego, materiałów niejawnych wartości pieniężnych, przedmiotów wartościowych lub niebezpiecznych Oddziału.

§ 9.

1. Kompania Dowodzenia jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie zabezpieczenia procesu dowodzenia Oddziałem w czasie P i W oraz zapewnienia, we współdziałaniu z kompanią logistyczną, zabezpieczenia logistycznego punktu kierowania Oddziału oraz punktów dowodzenia Batalionu Manewrowego.
2. Do zadań Kompanii Dowodzenia należy:
 - 1) rozwijanie i zabezpieczanie funkcjonowania punktu kierowania Oddziału w miejscu stałej dyslokacji oraz w trakcie prowadzenia działań,
 - 2) techniczne wsparcie procesu dowodzenia w Batalionu Manewrowego,
 - 3) rozwijanie węzłów łączności na wozach dowodzenia punktu kierowania Oddziału,
 - 4) rozwijanie i eksploatawanie sieci bazowej w tym również sieci łączności radiowej,
 - 5) zapewnianie wsparcia procesu dowodzenia przydzielonymi jednostkami narodowymi oraz jednostkami z krajów sojusznicych,
 - 6) utrzymanie w sprawności i stałej gotowości do działania posiadanych środków łączności oraz SpW.

§ 10.

1. Kompania Logistyczna jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie realizacji zadań zabezpieczenia logistycznego Oddziału w miejscu stałej dyslokacji oraz w rejonach operacyjnego rozmieszczenia i użycia.
2. do zadań kompanii logistycznej należy:
 - 1) zapewnienie, we współdziałaniu z kompanią dowodzenia, zabezpieczenia logistycznego punktu kierowania Oddziału oraz punktów dowodzenia Batalionu Manewrowego;
 - 2) zapewnienie zabezpieczenia i właściwego funkcjonowania PRT;
 - 3) dowóz i wydawanie SpW oraz środków bojowych i materiałowych na potrzeby Oddziału;
 - 4) realizacja bieżących napraw SpW, technicznych środków bojowych oraz udział w odtwarzaniu ich zdolności do użycia w razie uszkodzenia;
 - 5) zabezpieczanie transportu na potrzeby dowodzenia, działań operacyjno-interwencyjnych, szkoleń, usług medycznych, bieżącego funkcjonowania Oddziału oraz organizacja dowozu i ewakuacji SpW, środków materiałowych i bojowych;
 - 6) wsparcie sił ŻW w realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem i zwalczaniem aktów terronu w zakresie wsparcia logistycznego.

§ 11.

1. Batalion Manewrowy (bman) jest komórką wewnętrzną Oddziału przeznaczoną do prowadzenia działań policyjnych wynikających z zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych w czasie P i W.
2. Zadania te mogą być realizowane w ramach operacji na terytorium Rzeczypospolitej oraz w misjach, operacjach pokojowych, humanitarnych, ratowniczych i stabilizacyjnych poza granicami kraju.
3. Batalion manewrowy może prowadzić działania samodzielnie, przyjmować siły i środki do wsparcia realizowanych zadań lub/i wydzielać siły i środki do wsparcia innych Jednostek ŻW lub SZ RP oraz przygotowywać żołnierzy i pododdziały do udziału w działaniach poza granicami RP w ramach Polskich Kontyngentów Wojskowych (w składzie pododdziałów narodowych), jak również w składzie pododdziałów oraz w strukturach wielonarodowych (w ramach NATO, UE, ONZ).
4. Do zadań Batalionu Manewrowego należy:
 - 1) planowanie, organizacja i realizacja szkolenia programowego oraz dodatkowego wynikającego z przeznaczenia;
 - 2) planowanie, organizowanie i realizacja szkolenia wynikającego z zadań związanych z przygotowaniem do udziału w misjach i operacjach pokojowych poza granicami kraju;
 - 3) współdziałanie w przeciwdziałaniu i zwalczaniu aktów terroryzmu;

- 4) wsparcie działań Policji i innych służb w zakresie poszukiwania i zatrzymywania niebezpiecznych przestępców oraz przeciwdziałania i zwalczania aktów terroru;
 - 5) realizowanie przedsięwzięć z zakresu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, zgodnie z przeznaczeniem;
 - 6) utrzymywanie w gotowości do użycia sił i środków planowanych do wydzielenia w czasie zarządzania kryzysowego;
 - 7) realizowanie przedsięwzięć określonych w dokumentach planowania operacyjnego użycia Oddziału w sytuacjach kryzysowych i operacjach ratowniczych oraz zapobiegania aktom terroru i likwidacji ich skutków na obszarze kraju i poza jego granicami.
5. Do zadań dowódcy bman należy:
- 1) kierowanie przygotowaniem batalionu manewrowego do osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
 - 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności szkoleniowej, administracyjnej i logistycznej w podległym batalionie;
 - 3) określenie bieżących i perspektywicznych zadań batalionu w oparciu o rozkazy i wytyczne przełożonych;
 - 4) opracowywanie dokumentacji w zakresie użycia pododdziałów batalionu w ramach reagowania kryzysowego;
 - 5) przedstawianie propozycji dotyczących struktury organizacyjnej, uzbrojenia oraz wyposażenia batalionu;
 - 6) kształtowanie właściwych nastrojów na tle służby oraz rozwiązywanie problemów wychowawczych i socjalno-bytowych żołnierzy batalionu;
 - 7) opracowywanie wniosków z udziału w misjach i operacjach poza granicami państwa;
 - 8) kierowanie działalnością kadrową batalionu;
 - 9) znajomość obowiązujących przepisów prawa i aktów normatywnych dotyczących służby wojskowej, funkcjonowania ŻW;
 - 10) właściwe przygotowanie merytoryczne swoich podwładnych do pełnienia: służby wewnętrznej, patrolowej, asystencyjnej, konwojowej, wojskowej kontroli ruchu drogowego, zabezpieczeniu ćwiczeń i uroczystości z udziałem wojska, wymiany stanów osobowych w jednostkach oraz wykonywania innych zadań;
 - 11) przestrzeganie i zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych, bhp, ppoż. oraz ochrony środowiska w podległym batalionie.
6. Do zadań Szefa Sztabu-Zastępcy Dowódcy bman należy:
- 1) przedstawianie Dowódcy Batalionu wniosków i propozycji dotyczących działalności batalionu;
 - 2) koordynowanie:

- a) opracowywania materiałów na odprawy organizowane przez Dowódcę Batalionu, Komendanta Oddziału oraz wyższych przełożonych,
 - b) zadań o charakterze kompleksowym realizowanych przez pododdziały batalionu oraz osoby funkcyjne wyznaczone przez Dowódcę Batalionu lub Komendanta Oddziału;
- 3) utrzymywanie sprawności systemu dowodzenia, w tym łączności i informatyki batalionu;
 - 4) planowanie i organizowanie działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej na szczeblu batalionu;
 - 5) wypracowywanie propozycji decyzji i rozkazów Dowódcy Batalionu oraz dokumentów zapewniających ich realizację;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad utrzymywaniem w gotowości bojowej i kryzysowej deklarowanych do użycia sił w podległych pododdziałach;
 - 7) prowadzenie baz danych żołnierzy uczestniczących w misjach i operacjach poza granicami państwa;
 - 8) współpraca z komórkami wewnętrznymi Oddziału w zakresie przygotowania i realizacji zadań komponentów wydzielanych z batalionu;
 - 9) współudział w opracowywaniu planów udziału sił batalionu w międzynarodowych misjach pokojowych oraz zabezpieczaniu ćwiczeń i szkoleń poligonowych;
 - 10) znajomość morale podwładnych oraz rzetelne i obiektywne ich ocenianie zgodnie z przepisami o opiniowaniu służbowym;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających przestrzeganie przepisów o dyscyplinie wojskowej oraz reagowanie dyscyplinarne na wszelkie naruszenia w podanym zakresie.

R o z d z i a ł 6

KOMPETENCJE ZASTĘPCY KOMENDANTA ODDZIAŁU-SZEFA SZTABU ORAZ ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH ZASTĘPCY KOMENDANTA ODDZIAŁU-SZEFOWI SZTABU

§ 12.

1. Zastępca Komendanta Oddziału-Szef Sztabu, zwany dalej „Zastępcą”, podlega bezpośrednio Komendantowi Oddziału i jest koordynatorem działalności służbowej wszystkich komórek wewnętrznych Oddziału oraz jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału. Odpowiada za gotowość mobilizacyjną i bojową, zarządzanie kryzysowe i system dowodzenia, planowanie działalności bieżącej oraz zabezpieczenie logistyczne Oddziału.
2. Zastępca przedstawia Komendantowi Oddziału wnioski i propozycje dotyczące:

- 1) całokształtu działalności Oddziału, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Oddziału;
 - 2) usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej ŻW, komendantami jednostek organizacyjnych ŻW i dowódcami jednostek wojskowych;
 - 3) działalności bieżącej wynikającej z rozkazów, poleceń-zadań wyższych przełożonych.
3. Do zadań Zastępcy należy:
- 1) przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Oddziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) kierowanie opracowywaniem materiałów na odprawy i narady organizowane przez Komendanta Głównego ŻW i Komendanta Oddziału;
 - 3) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym, realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych Oddziału, lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Komendanta Oddziału;
 - 4) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej ŻW oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
 - 5) reprezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w kontaktach z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym bezpieczeństwa i porządku publicznego, w sprawach dotyczących działalności Oddziału;
 - 6) zapewnienie utrzymywania w stałej sprawności systemu dowodzenia, w tym łączności i informatyki oraz alarmowania i powiadamiania;
 - 7) planowanie i organizowanie systemu procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
 - 8) planowanie i rozliczanie działalności bieżącej;
 - 9) wypracowanie propozycji decyzji i rozkazów Komendanta Oddziału oraz dokumentów zapewniających ich realizację;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad utrzymywaniem przez komórki wewnętrzne gotowości bojowej i kryzysowej;
 - 11) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia operacyjnego;
 - 12) nadzór nad planowaniem zabezpieczenia logistycznego Oddziału;
 - 13) prowadzenie bazy danych o żołnierzach uczestniczących w misjach i operacjach poza granicami państwa;
 - 14) współpraca z komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej ŻW w zakresie przygotowania kolejnych zmian komponentów wydzielanych z Oddziału do polskich kontyngentów wojskowych (PKW) oraz ich funkcjonowania poza granicami państwa;

- 15) koordynowanie uzupełniania stanowisk zwalnianych przez żołnierzy rotowanych z misji/operacji poza granicami państwa;
- 16) nadzorowanie utrzymania w gotowości do użycia sił i środków planowanych do wydzielenia z Oddziału w czasie zarządzania kryzysowego;
- 17) planowanie, organizowanie i realizacja szkolenia kierownictwa i sztabu;
- 18) współdziałanie w planowaniu operacyjnym w ramach „Planu użycia Żandarmerii Wojskowej w wypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych”;
- 19) przedstawienie propozycji wyznaczania kadry i pracowników resortu obrony narodowej na stanowiska służbowe w Sztabie;
- 20) opracowywanie propozycji zmian do szczegółowego zakresu działania Oddziału;
- 21) planowanie i przygotowanie ćwiczeń i treningów z zakresu dowodzenia, osiągania gotowości do podjęcia działań, w tym w czasie zarządzania kryzysowego;
- 22) organizowanie i koordynowanie współdziałania między komórkami wewnętrznymi Oddziału;
- 23) planowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych oraz warty;
- 24) planowanie i zabezpieczanie komórek wewnętrznych w sprzęt łączności i informatyki;
- 25) planowanie i zabezpieczanie komórek wewnętrznych w wydawnictwa kartograficzne;
- 26) uczestniczenie w opracowywaniu planów udziału sił i środków Oddziału w międzynarodowych misjach pokojowych i stabilizacyjnych oraz zabezpieczaniu ćwiczeń i szkoleń poligonowych;
- 27) 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;
- 28) monitorowanie wykonania zadań stawianych przez Komendanta Oddziału.

4. Zastępca jest uprawniony do:

- 1) wydawania rozkazów i poleceń oraz podejmowania decyzji w sprawach powierzonych przez Komendanta Oddziału;
- 2) rozstrzygania spraw niewymagających decyzji Komendanta Oddziału;
- 3) reprezentowania Komendanta Oddziału w kontaktach zewnętrznych, stosownie do jego poleceń.

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

§ 13.

1. Sekcja Rozpoznawcza (S2) jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie analiz rozpoznawczych oraz planowania i koordynowania działalności prewencyjnej.
2. Do zadań Sekcji Rozpoznawczej należy:
 - 1) gromadzenie i ocena informacji rozpoznawczych;
 - 2) informowanie o położeniu i sytuacji wojsk przeciwnika oraz rekomendowanie wariantów jego działania;
 - 3) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem rozpoznania przez pododdziały Oddziału;
 - 4) opracowywanie wytycznych dotyczących bezpieczeństwa i przeciwdziałaniu rozpoznaniu w Oddziale;
 - 5) współpraca z Sekcją Operacyjną w sprawach organizacyjnych, planowania i realizacji zadań;
 - 6) planowanie i koordynowanie z terenowymi jednostkami żandarmerii wojskowej działań wynikających z działalności prewencyjnej;
 - 7) w zakresie zarządzania kryzysowego udział w opracowywaniu koncepcji użycia sił i środków wydzielanych w sytuacjach kryzysowych i akcjach ratowniczych.

§ 14.

1. Sekcja Operacyjna (S3) jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania i koordynowania procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, użycia sił i środków wydzielanych z Oddziału w sytuacjach kryzysowych i akcjach ratowniczych, planowania i koordynowania działalności bieżącej oraz koordynowania realizacji zobowiązań sojusznicznych.
2. Do zadań Sekcji Operacyjnej należy:
 - 1) w zakresie działalności bieżącej:
 - a) opracowywanie projektów dokumentów planistycznych, rozkazodawczych, sprawozdawczych i informacyjnych,
 - b) udział w wypracowywaniu koncepcji oraz opracowywanie rozkazów Komendanta Oddziału dotyczących użycia sił Oddziału,
 - c) planowanie i organizowanie działalności bieżącej oraz koordynowanie współpracy z komórkami wewnętrznymi Oddziału,
 - d) realizacja zadań związanych opracowaniem dokumentacji planowania bieżącego w Oddziale,
 - e) przygotowywanie dokumentów z zakresu planowania operacyjnego,

- f) udział w narodowych i sojuszniczych ćwiczeniach dowódczo-sztabowych w składzie Stanowiska Dowodzenia ŻW,
 - g) udział w opracowywaniu oraz realizacji ćwiczeń i treningów sztabowych na szczeblu Oddziału,
 - h) sporządzanie okresowych sprawozdań i meldunków;
- 2) w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej:
- a) planowanie i organizowanie procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań,
 - b) opracowywanie i uaktualnianie dokumentów związanych z gotowością mobilizacyjną i bojową Oddziału oraz nadzór w tym zakresie nad komórkami wewnętrznymi,
 - c) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Wojennego Systemu Dowodzenia Oddziału,
 - d) utrzymywanie w stałej gotowości systemu alarmowania i powiadamiania żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej,
 - e) dobór, we współdziałaniu z Sekcją Personalno-Organizacyjną, rezerw osobowych oraz dobór etatowych świadczeń rzeczowych, na uzupełnienie Oddziału do etatu wojennego,
 - f) prowadzenie szkoleń z gotowości mobilizacyjnej i bojowej,
 - g) sporządzanie okresowych sprawozdań i meldunków,
 - h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Zespołu Kierowania Mobilizacyjnym Rozwinięciem Jednostki;
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) udział w opracowywaniu koncepcji użycia sił i środków wydzielanych w sytuacjach kryzysowych i akcjach ratowniczych,
 - b) opracowanie i uaktualnianie wg potrzeb, procedury działania dyżurnych służb po otrzymaniu rozkazu (sygnału) w sprawie realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego (aktywacji sił i środków),
 - c) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Wzmocnienia Służby Oficera Dyżurnego;
- 4) w zakresie misji:
- a) prowadzenie bazy danych o misjach/operacjach poza granicami państwa, w których uczestniczą żołnierze Oddziału,
 - b) kwalifikowanie żołnierzy do PKW/PJW w misjach/operacjach poza granicami państwa,
 - c) nadzorowanie przygotowania żołnierzy Oddziału do PKW/PJW;
- 5) w zakresie realizacji zobowiązań sojuszniczych:

- a) planowanie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć Oddziału w zakresie realizacji zadań wynikających ze zobowiązań sojuszniczych zadeklarowanych sił ŻW zgodnie z zadaniami 24 i 25 Celu NATO L 1501 – Siły zróżnicowanej gotowości – lądowe,
- b) planowanie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć Oddziału w zakresie realizacji zadań w ramach szkolenia batalionu NATO MNMPBAT,
- c) planowanie i koordynowanie przygotowania do dyżuru komponentu MP wchodzącego w skład Grup Bojowych Unii Europejskiej oraz Sił Odpowiedzi NATO,
- d) sporządzanie okresowych sprawozdań i meldunków.

§ 15.

1. Sekcja Logistyczna (S4) jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania zabezpieczenia materiałowego, technicznego, transportu i ruchu wojsk, infrastruktury wojskowej i potrzeb rzeczowo-finansowych. Odpowiada za współdziałanie z pionem wykonawczym logistyki oddziału gospodarczego w zakresie logistycznego zabezpieczenia w czasie P i W.
2. Do zadań Sekcji Logistycznej należy:
 - 1) planowanie zabezpieczenia logistycznego Oddziału na poziomie II w czasie P i W;
 - 2) opracowywanie dokumentów związanych z osiągnięciem gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnym rozwinięciem Oddziału, w części dotyczącej zabezpieczenia logistycznego;
 - 3) organizowanie i koordynowanie procesu zabezpieczenia logistycznego pododdziałów, stosownie do zarządzeń i rozkazów przełożonych;
 - 4) analiza informacji o stanie ilościowym i technicznym SpW oraz realizacja zabezpieczenia logistycznego w zakresie obsługi i napraw w pododdziałach;
 - 5) generowanie potrzeb dotyczących zabezpieczenia logistycznego w odniesieniu do planowanych zamierzeń z uwzględnieniem norm i zasad obowiązujących w tym zakresie;
 - 6) opracowywanie danych do kwartalnych i rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć oraz planów nadzorów służbowych Oddziału;
 - 7) opracowywanie dokumentów planistycznych i sprawozdawczych w zakresie logistycznym;
 - 8) bieżąca znajomość sytuacji w zakresie zabezpieczenia logistycznego oraz treści rozkazów i zarządzeń właściwych dowódców istotnych dla pracy sekcji;
 - 9) generowanie i weryfikacja potrzeb rzeczowo-finansowych oraz wnioskowanie do oddziału gospodarczego o dokonanie zmian planów rzeczowo-finansowych;

- 10) kierowanie eksploatacją SpW zgodnie z planami eksploatacji danych służb;
- 11) prowadzenie nadzoru w zakresie utrzymania i stanu technicznego SpW w pododdziałach.

§ 16.

1. Sekcja Wsparcia Dowodzenia i Łączności (S6) jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie wsparcia systemu dowodzenia oraz zabezpieczania pracy Kierownictwa i komórek wewnętrznych pod względem systemów łączności i informatyki Oddziału, a także zapewnienie ochrony wiadomości przekazywanych przez techniczne środki łączności.
2. Do zadań Sekcji Wsparcia Dowodzenia i Łączności należy:
 - 1) w zakresie dowodzenia i działalności bieżącej:
 - a) zapewnienie funkcjonowania systemu dowodzenia,
 - b) udział w opracowywaniu dokumentów do treningów sztabowych i ćwiczeń,
 - c) planowanie i organizacja systemów łączności i informatyki na potrzeby Oddziału,
 - d) opracowanie danych do miesięcznych i rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć,
 - e) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, planistycznych, sprawozdawczych i informacyjnych;
 - 2) w zakresie łączności i informatyki:
 - a) planowanie i organizowanie systemu łączności i informatyki Oddziału,
 - b) opracowywanie dokumentacji z zakresu organizacji systemu łączności i informatyki czasu P i W oraz sytuacji kryzysowych;
 - c) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących zmian w funkcjonowaniu systemu łączności i informatyki,
 - d) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
 - e) nadzór nad stanem technicznym sprzętu łączności i informatyki,
 - f) nadzór nad wykorzystaniem oprogramowania,
 - g) utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności i informatyki przeznaczonego do alarmowania i powiadamiania,
 - h) nadzorowanie eksploatacji sprzętu łączności i informatyki,
 - i) realizacja nadzorów wynikających z planu nadzorów służbowych osób funkcyjnych na dany rok,
 - j) zarządzanie pasmem częstotliwości przydzielonym Oddziałowi,
 - k) administrowanie wydzielonymi systemami łączności,
 - l) przygotowywanie materiałów szkoleniowych oraz prowadzenie specjalistycznych szkoleń z zakresu łączności i informatyki,

- m) planowanie potrzeb Oddziału w zakresie wyposażenia w sprzęt, informatyki i oprogramowania,
 - n) prowadzenie:
 - gospodarki i ewidencji materiałowej mienia łączności i informatyki,
 - kwartalnych analiz wydatków za usługi telekomunikacyjne,
 - baz danych sprzętu łączności, informatyki i oprogramowania,
 - spisu telefonów i adresów poczty elektronicznej osób funkcyjnych,
 - wykazu osób posiadających specjalistyczne przeszkolenie teleinformatyczne,
 - o) współpraca z jednostkami resortu obrony narodowej i poza resortowymi w zakresie organizacji systemów łączności i informatyki,
 - p) współpraca z Szefem Eksploatacji służby łączności i informatyki Oddziału Zabezpieczenia ŻW w zakresie ustalania potrzeb materiałowych i remontowych dotyczących sprzętu łączności i informatyki;
- 3) uczestniczenie w opracowywaniu i uaktualnianiu dokumentacji gotowości bojowej oraz sporządzaniu okresowych sprawozdań i meldunków.

ROZDZIAŁ 7

KOMPETENCJE SZEFA SZKOLENIA ORAZ ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODLEGŁYCH SZELOWI SZKOLENIA

§ 17.

1. Szef Szkolenia podlega bezpośrednio Komendantowi Oddziału. Odpowiada za szkolenie programowe i uzupełniające stanu osobowego Oddziału.
2. Do zadań Szefa Szkolenia należy:
 - 1) przygotowywaniem wytycznych Komendanta Oddziału do szkolenia na danych okres, etap jak również do przygotowywania żołnierzy lub pododdziałów do realizacji zadań poza granicami Rzeczypospolitej Polski;
 - 2) koordynowanie działalności szkoleniowej w Oddziale;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad planowaniem, organizowaniem i prowadzeniem szkolenia programowego i uzupełniającego w Oddziale;
 - 4) przedstawianie Komendantowi Oddziału uzgodnionych z dowódcami bman, kdw i klog wniosków w zakresie treści programowych poszczególnych pododdziałów oraz form, metod i zabezpieczenia materiałowego szkolenia;
 - 5) przygotowywanie i prowadzenie zajęć w zakresie określonym przez Komendanta Oddziału;
 - 6) udział w planowaniu i opracowywaniu ćwiczeń oraz kierowanie ich przebiegiem w części dotyczącej praktycznego działania wojsk i strzelań;

- 7) planowanie przydziału limitów środków bojowych i pozoracji pola walki przeznaczonych do realizacji szkolenia oraz prowadzenie okresowych analiz ich zużycia, a także składanie stosownych wniosków i propozycji w tym zakresie;
 - 8) planowanie i zabezpieczanie komórek wewnętrznych w materiały biurowe i jednorazowego użytku;
 - 9) realizacja przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem i finansowaniem procesu szkolenia;
 - 10) koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie zajęć z wychowania fizycznego oraz nadzór nad przebiegiem sprawdzianów sprawności fizycznej;
 - 11) przestrzeganie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podwładnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, przeciwpożarowych i ochrony środowiska.
3. Szef Szkolenia współdziała z komórkami wewnętrznymi, Oddziałem Szkolenia Komendy Głównej ŻW oraz komórkami właściwymi do spraw szkolenia jednostek i instytucji wojskowych.
 4. Szef Szkolenia jest uprawniony do:
 - 1) załatwiania, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Komendanta Oddziału, spraw dotyczących działalności szkoleniowej Oddziału;
 - 2) reprezentowania Komendanta Oddziału w kontaktach z jednostkami wojskowymi i innymi instytucjami w zakresie problematyki szkoleniowej;
 - 3) rozstrzygania spraw związanych z funkcjonowaniem Pionu Szkolenia, niewymagających decyzji Komendanta Oddziału.

§ 18.

1. Wydział Szkolenia jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie realizacji szkolenia programowego i uzupełniającego.
2. Do zadań Wydziału Szkolenia należy:
 - 1) organizowanie i prowadzenie zajęć;
 - 2) organizowanie specjalistycznych szkoleń przygotowawczych dla żołnierzy kierowanych do realizacji zadań poza granicami kraju;
 - 3) bieżąca analiza potrzeb w zakresie przygotowania i organizacji kursów, szkoleń specjalistycznych oraz opracowywanie wniosków w zakresie aktualizacji programów szkolenia;
 - 4) realizacja przedsięwzięć w zakresie Systemu Wykorzystania Doświadczeń;
 - 5) opracowywanie okresowych analiz i ocen poziomu wyszkolenia pododdziałów oraz przedstawianie Szefowi Szkolenia wniosków i propozycji z nich wynikających;
 - 6) realizacja przedsięwzięć w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu OPBMR i POPL w Oddziale;

- 7) nadzór nad realizacją działalności szkoleniowo-metodycznej i szkoleniowej w pododdziałach;
- 8) planowanie i organizowanie przedsięwzięć działalności szkoleniowo-metodycznej szczebla Oddziału;
- 9) opracowywanie dokumentacji szkoleniowej w zakresie określonym przez Szefa Szkolenia;
- 10) dokumentowanie procesu szkolenia uzupełniającego;
- 11) organizowanie i prowadzenie sprawdzianów oraz egzaminów oraz udział w pracach komisji egzaminacyjnych.

§ 19.

1. Sekcja Planowania Szkolenia jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania i organizowania procesu szkolenia w Oddziale.
2. Do zadań Sekcji Planowania Szkolenia należy:
 - 1) uczestniczenie w procesie planowania działalności bieżącej i rozliczeniowej;
 - 2) opracowywanie i prowadzenie dokumentów planistycznych procesu szkolenia;
 - 3) opracowywanie projektów rozkazów i sprawozdań oraz wytycznych z zakresu szkolenia;
 - 4) planowanie i koordynowanie udziału żołnierzy Oddziału w kursach i szkoleniach;
 - 5) planowanie i aktualizacja przydziału obiektów szkoleniowych;
 - 6) planowanie i aktualizacja dokumentacji szkolenia po mobilizacyjnym rozwinięciu Oddziału;
 - 7) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej szkolenia Oddziału;
 - 8) planowanie i przydzielanie limitów środków bojowych, pozoracji pola walki oraz materiałowych na szkolenie, a także prowadzenie okresowych analiz ich zużycia;
 - 9) planowanie i zabezpieczenie środków finansowych na realizację procesu szkolenia;
 - 10) prowadzenie kalkulacji kosztów działalności szkoleniowej

§ 20.

1. Sekcja Zabezpieczenia Szkolenia jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie zabezpieczenia pod względem materiałowym szkolenia prowadzonego w Oddziale.
2. Do zadań Sekcji Zabezpieczenia Szkolenia należy:
 - 1) utrzymanie w stałej sprawności użytkowej i technicznej obiektów oraz sprzętu niezbędnego do zabezpieczenia procesu szkolenia;
 - 2) terminowe przygotowywanie do zajęć obiektów szkoleniowych oraz sprzętu;
 - 3) planowanie napraw bieżących i remontów obiektów szkoleniowych oraz urządzeń będących na ich wyposażeniu;

- 4) prowadzenie na bieżąco dokumentacji przychodowo-rozchodowej na obiektach szkoleniowych;
- 5) nadzorowanie gospodarki sprzętem kwaterunkowym będącym na wyposażeniu obiektów szkoleniowych;
- 6) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w obiektach szkoleniowych;
- 7) prowadzenie gospodarki sprzętem szkoleniowym oraz drukami i formularzami do zabezpieczenia procesu szkolenia i działalności prewencyjnej Oddziału;
- 8) przedstawianie propozycji w zakresie prowadzenia, rozbudowy i modernizacji bazy szkoleniowej Oddziału;
- 9) w zakresie administracji ogólnej:
 - a) wykonywanie czynności związanych z administracyjnym i gospodarczym zabezpieczeniem działalności Oddziału,
 - b) prowadzenie ewidencji mienia wojskowego użytego do zabezpieczenia funkcjonowania komórek wewnętrznych,
 - c) planowanie i nadzorowanie realizacji prac konserwacyjnych i remontowych urzędzeń biurowych,
 - d) planowanie zakupów sprzętu i materiałów administracyjno-biurowych.

§ 21.

1. Sekcja Wychowania Fizycznego i Sportu jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie organizacji i realizacji szkolenia fizycznego oraz działalności sportowej.
2. Do zadań Sekcji Wychowania Fizycznego i sportu należy:
 - 1) współuczestniczenie w określeniu potrzeb i kierunków działalności w wychowaniu fizycznym i sporcie z uwzględnieniem potrzeb żołnierzy oraz możliwości bazy szkoleniowej;
 - 2) organizacja i prowadzenie zajęć programowych i doskonalących z wychowania fizycznego;
 - 3) okresowe składanie meldunków przełożonym o frekwencji na zajęciach i trudnościach w realizacji szkolenia programowego z wychowania fizycznego;
 - 4) przygotowanie wniosków i propozycji w zakresie usprawniania organizacji pracy w celu popularyzowania i zachęcania żołnierzy do udziału w zajęciach z wychowania fizycznego i we współzawodnictwie sportowym;
 - 5) prowadzenie analizy zaistniałych wypadków podczas zajęć z wychowania fizycznego oraz sportu powszechnego i przeciwdziałanie tym zdarzeniom;
 - 6) realizowanie rozkazów, zarządzeń i instrukcji określających i regulujących rozwój kultury fizycznej;

- 7) prowadzenie i ewidencjonowanie działalności instruktorsko-metodycznej w zakresie szkolenia fizycznego;
- 8) prowadzenie dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej w zakresie wychowania fizycznego w Oddziale;
- 9) przestrzeganie obowiązujących w kulturze fizycznej przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) współdziałanie z przełożonymi różnych szczebli w celu osiągnięcia zakładanych zamierzeń szkoleniowych;
- 11) znajomość obowiązujących przepisów prawa i aktów normatywnych dotyczących służby wojskowej, funkcjonowania ŻW;
- 12) znajomość morale podwładnych oraz rzetelne i obiektywne ich ocenianie zgodne z przepisami o opiniowaniu służbowym;
- 13) utrzymanie sprawności fizycznej zapewniającej właściwe wykonywanie zadań służbowych przez uczestnictwo w zorganizowanych zajęciach oraz egzaminie rocznym z wychowania fizycznego;
- 14) prowadzenie egzaminów i sprawdzeń z zakresu sprawności fizycznej;
- 15) nadzór nad przygotowaniem i realizacją zajęć Wychowania Fizycznego w pododdziałach;
- 16) rozwijanie i podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- 17) spełnianie wymogów szkoleniowych oraz czynny udział w zajęciach określonych programem szkolenia.

R o z d z i a ł 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Komendant Oddziału spowoduje opracowanie i wprowadzi rozkazem do użytku służbowego zakresy obowiązków dla żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału.
2. Zakresy obowiązków przyjmują do realizacji, za podpisem, osoby wyznaczone (zatrudnione) na mocy obowiązujących przepisów na dane stanowisko służbowe.
3. Na równi z zakresem obowiązków, o którym mowa w decyzji Nr 323/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 245), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

Załącznik Nr 4

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA
ODDZIAŁU SPECJALNEGO ŻANDARMERII WOJSKOWEJ
w Warszawie**

W A R S Z A W A

2 0 1 6 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|-------------------|---|
| Rozdział 1 | Postanowienia ogólne |
| Rozdział 2 | Główne zadania Oddziału |
| Rozdział 3 | Kompetencje Komendanta Oddziału |
| Rozdział 4 | Ogólne zadania szefów komórek wewnętrznych Oddziału . |
| Rozdział 5 | Zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi Oddziału |
| | Sekcja Personalno-Organizacyjna |
| | Sekcja Wychowawcza |
| | Pion Szkolenia |
| | Sekcja Wewnętrzna i Ochrony Informacji Niejawnych |
| | Wydział Ochrony |
| | Wydział Działań Specjalnych |
| Rozdział 6 | Kompetencje Zastępcy Komendanta Oddziału – Szefa Sztabu oraz zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Zastępcy Komendanta Oddziału – Szefowi Sztabu |
| | Zastępca Komendanta Oddziału – Szef Sztabu |
| | Sekcja Operacyjna (S-3) |
| | Sekcja Logistyki (S-4) |
| | Sekcja Dowodzenia i Łączności (S-6) |
| Rozdział 7 | Kompetencje Szefa Szkolenia oraz zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Szkolenia |
| | Szef Szkolenia |
| | Wydział Szkolenia |
| | Sekcja Planowania Szkolenia |
| | Sekcja Zabezpieczenia Szkolenia |
| Rozdział 9 | Postanowienia końcowe |

R o z d z i a ł 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Oddział Specjalny Żandarmerii Wojskowej w Warszawie, zwany dalej „Oddziałem”, jest specjalistyczną jednostką organizacyjną Żandarmerii Wojskowej podporządkowaną Komendantowi Głównemu Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”.
2. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Oddziału są:
 - 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1483), zwana dalej „ustawą”;
 - 2) etat Oddziału;
 - 3) „Szczegółowy zakres działania Oddziału Specjalnego Żandarmerii Wojskowej w Warszawie”.
3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Oddziale są: Komendant Oddziału i Zastępca Komendanta Oddziału-Szef Sztabu.
4. Zadania Oddziału, wynikające z rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej, dyrektyw, rozkazów, instrukcji i wytycznych Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, rozkazów i wytycznych Komendanta Głównego ŻW oraz przepisów ustaw i innych aktów prawnych realizowane są przez osoby i komórki wewnętrzne Oddziału zgodnie z ustaleniami zawartymi w „Szczegółowym zakresie działania Oddziału Specjalnego Żandarmerii Wojskowej w Warszawie”.

R o z d z i a ł 2

GŁÓWNE ZADANIA ODDZIAŁU SPECJALNEGO ŻW

§ 2.

1. Oddział jest jednostką organizacyjną ŻW właściwą w zakresie wykonywania zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy, działającą zgodnie z rozkazami i poleceniami Komendanta Oddziału.
2. Do głównych zadań Oddziału należy:
 - 1) wykonywanie czynności ochronnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie osób, w stosunku do których Żandarmeria Wojskowa wykonuje czynności ochronne, oraz zakresu i trybu współdziałania Żandarmerii Wojskowej z Biurem Ochrony Rządu (Dz. U. z 2014 r. poz. 277);

- 2) zapewnienie wsparcia policyjnego oddziałom i pododdziałom Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (SZ RP) wydzielanych do użycia w sytuacjach kryzysowych wynikających z zagrożeń terrorystycznych oraz udział w realizacji zadań w celu przeciwdziałania aktowi terrorystycznemu na lądzie, wodzie i z powietrza;
- 3) udzielanie pomocy Policji w razie zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w sytuacjach mogących spowodować:
 - a) niebezpieczeństwo powszechne dla życia, zdrowia lub wolności obywateli,
 - b) bezpośrednie zagrożenie obiektów i instalacji mających szczególne znaczenie dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
 - c) zagrożenie przestępstwem o charakterze terrorystycznym bądź jego popełnienie;
- 4) przeciwdziałanie oraz fizyczne zwalczanie aktów terrorystycznych w środowisku lądowym, wodnym oraz z powietrza na terenach lub obiektach wojskowych;
- 5) współudział w prewencyjnym i dochodzeniowo-śledczym zabezpieczeniu, w ramach Wsparcia Państwa Gospodarza, wojsk obcych podczas ich pobytu na terytorium państwa, w tym:
 - a) przemieszczenia się wojsk obcych od przejść granicznych do rejonów operacyjnego przeznaczenia (z rejonów operacyjnego przeznaczenia do granicy),
 - b) ochrony portów morskich, lotnisk, stacji wyładunkowych (załadunkowych), przejść granicznych i obiektów infrastruktury udostępnionej na potrzeby wojsk obcych;
- 6) wykonywanie zadań w składzie wielonarodowych pododdziałów „policji wojskowej” biorących udział w misjach stabilizacyjnych, pokojowych, operacjach ratowniczych i humanitarnych oraz zapobiegania aktom terroru i likwidowania ich skutków, prowadzonych przez Organizację Narodów Zjednoczonych (ONZ), Organizację Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO), Unię Europejską (UE), Organizację Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie (OBWE) lub wynikających z innych porozumień międzynarodowych;
- 7) realizowanie zadań wynikających z Celów Sił Zbrojnych NATO, zobowiązań w ramach UE oraz innych zobowiązań międzynarodowych programu „Partnerstwo dla Pokoju” – w zakresie dotyczącym ŻW;
- 8) realizowanie zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Działu Administracji Rządowej Obrona Narodowa” – w części dotyczącej ŻW;
- 9) zatrzymywanie i obezwładnianie szczególnie niebezpiecznych przestępców, sprawców przestępstw posiadających broń, materiały wybuchowe, niebezpieczne narzędzia;
- 10) udział w poszukiwaniu szczególnie niebezpiecznych przestępców;
- 11) zabezpieczanie i udział w czynnościach procesowych, w postępowaniach przygotowawczych o szczególnym znaczeniu;

- 12) realizacja zadań policji sądowej, zwłaszcza w odniesieniu do rozpraw sądowych dotyczących szczególnie niebezpiecznych przestępców;
- 13) utrzymanie w Oddziale gotowości bojowej;
- 14) prowadzenie działalności personalno-organizacyjnej;
- 15) utrzymywanie w wysokiej sprawności technicznej sprzętu wojskowego (SpW);
- 16) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 17) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych;
- 18) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
- 19) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

R o z d z i a ł 3

KOMPETENCJE KOMENDANTA ODDZIAŁU SPECJALNEGO ŻW

§ 3.

1. Komendant Oddziału Specjalnego ŻW, zwany dalej „Komendantem Oddziału”, podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu ŻW. Kieruje jednoosobowo całokształtem działalności Oddziału.
2. Komendant Oddziału ponosi odpowiedzialność za realizację przez Oddział zadań ustawowych oraz za gotowość mobilizacyjną i bojową, przygotowanie Oddziału do działań w czasie pokoju (P), kryzysu i wojny (W), wyszkolenie, działalność kadrową, uzupełnieniową i wychowawczą, dyscyplinę wojskową, realizację polityki informacyjnej, ochronę informacji niejawnych oraz nadzór nad gospodarką materiałową i finansową.
3. Do zadań Komendanta Oddziału należy:
 - 1) utrzymywanie w Oddziale dyrektywnych wskaźników gotowości bojowej oraz zdolności do realizacji zadań w procesie osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
 - 2) utrzymanie dyscypliny wojskowej oraz racjonalne wykorzystanie przydzielonych sił i środków;
 - 3) kierowanie działaniami specjalnymi;
 - 4) realizacja wydatków budżetowych i logistycznych;
 - 5) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie ochrony wybranych osób oraz zabezpieczania pobytu wojskowych delegacji zagranicznych na terytorium państwa;
 - 6) udzielanie wytycznych do planowania i organizowania działalności, określanie sposobu wykonywania zadań oraz nadzorowanie i rozliczanie z ich realizacji;

- 7) analizowanie skuteczności i racjonalności obowiązujących metod i form działania;
 - 8) planowanie, organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie działalności finansowo-logistycznej w zakresie:
 - a) gospodarki materiałowo – technicznej, finansowej w ramach przydzielonych limitów,
 - b) eksploatacji SpW i innych środków materiałowych oraz nieruchomości;
 - 9) przestrzeganie zasad działalności kadrowej;
 - 10) nadzór nad planowaniem i prowadzeniem działalności szkoleniowej w Oddziale;
 - 11) prowadzenie okresowych rozliczeń z realizacji zadań;
 - 12) dbałość o morale, dyscyplinę i wyszkolenie żołnierzy;
 - 13) 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;
 - 14) współdziałanie między innymi z Szefem Biura Ochrony Rządu, Komendantem Stołecznym Policji, Komendantami Wojewódzkimi Policji, Komendantami Jednostek Straży Granicznej.
4. Komendant Oddziału jest uprawniony do przedstawiania Komendantowi Głównemu ŻW:
 - 1) ocen, opinii i wniosków dotyczących realizacji zadań przez Oddział;
 - 2) propozycji zmian przepisów normatywnych w obszarze zadań Oddziału;
 - 3) wniosków kadrowych i dyscyplinarnych.
 5. Komendant Oddziału ma prawo wydawać rozkazy i polecenia wszystkim żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej Oddziału oraz organizować odprawy dotyczące obszarów objętych zakresem działania Oddziału.
 6. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Komendanta Oddziału w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, finansowych, gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz innych dotyczących jednostek wojskowych i żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową określają odrębne przepisy.

R o z d z i a ł 4

OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH ODDZIAŁU SPECJALNEGO ŻW

§ 4.

1. Szefowie komórek wewnętrznych Oddziału, 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 Oddziału. 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) przygotowywanie komórki wewnętrznej do realizacji zadań zgodnie z jej przeznaczeniem;
 - 3) przygotowywanie projektów dokumentów przedstawianych do akceptacji przełożonym;
 - 4) kształtowanie dyscypliny 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 Oddziału 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 resortu obrony narodowej na poszczególne stanowiska służbowe (pracy),
 - b) typowanie żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej 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 żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej, zapewniając równocześnie zastępowanie w podstawowych dziedzinach działalności;
 - 4) występowania do Komendanta Oddziału z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej;
 - 5) egzekwowania dyscypliny wojskowej i pracy;

- 6) udzielania pomocy wykonawcom w realizacji zadań;
 - 7) utrzymywania nakazanych sił i środków do realizacji zadań w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych;
 - 8) utrzymywania stałej gotowości bojowej oraz zaplanowania i zorganizowania systemu realizacji przedsięwzięć procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
 - 9) znajomości wielkości należności mobilizacyjnych i wojennych za pododdziały własne i pozostające na zaopatrzeniu oraz zgłaszanie występujących potrzeb i ich uaktualnianie w porozumieniu z Sekcją Logistyki (S-4);
 - 10) znajomości zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Działu Administracji Rządowej Obrona Narodowa” - w części dotyczącej komórki wewnętrznej;
 - 11) zapewnienia podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz do utrzymania przez żołnierzy wysokiej sprawności fizycznej;
 - 12) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 13) 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 resortu obrony narodowej;
 - 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.

R o z d z i a ł 5

ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH KOMENDANTOWI ODDZIAŁU SPECJALNEGO ŻW

§ 5.

1. Sekcja Personalno-Organizacyjna jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności kadrowej, organizacyjno-etatowej i kompetencyjnej.
2. Do zadań Sekcji Personalno-Organizacyjnej należy:
 - 1) w zakresie działalności kadrowej:

- a) koordynowanie procesów ilościowego i jakościowego doboru, rozmieszczenia i wykorzystania na stanowiskach służbowych żołnierzy Oddziału,
 - b) przygotowanie wniosków w sprawach wyznaczania żołnierzy na stanowiska i zwalniania z tych stanowisk, mianowania na wyższe stopnie wojskowe, a także o nadanie odznaczeń,
 - c) opracowanie wniosków w sprawach kierowania żołnierzy Oddziału na studia i kursy w uczelniach wojskowych w kraju i za granicą,
 - d) współdziałanie w realizowaniu przedsięwzięć w zakresie przygotowania procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnego rozwinięcia Oddziału,
 - e) współdziałanie w gromadzeniu rezerw osobowych ŻW,
 - f) prowadzenie ewidencji kart i tabliczek tożsamości,
 - g) prowadzenie dokumentów ewidencyjnych żołnierzy Oddziału,
 - h) sporządzanie rozkazów personalnych Komendanta Oddziału oraz wyciągów z tych rozkazów,
 - i) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia oceny sytuacji kadrowej,
 - j) opracowanie kart opisu stanowisk służbowych,
 - k) sporządzanie i monitorowanie realizacji planów urlopów żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału,
 - l) prowadzenie dokumentacji obsady stanowisk etatowych Oddziału czasu P i W,
 - m) prowadzenie imiennego i zbiorczego rozliczenia bojowego,
 - n) prowadzenie bazy ewidencji żołnierzy zawodowych i pracowników resortu obrony narodowej w systemie SEW on-line,
 - o) opracowanie dokumentacji sprawozdawczej,
 - p) ewidencjonowanie skarg, wniosków, zażaleń i meldunków kierowanych do Komendanta Oddziału oraz przygotowywanie związanej z tym korespondencji,
 - q) prowadzenie ewidencji:
 - żołnierzy zakwalifikowanych do służby poza granicami kraju,
 - żołnierzy posiadających udokumentowaną znajomość języków obcych;
- 2) w zakresie działalności organizacyjno-etatowej i kompetencyjnej:
- a) opracowanie wniosków i propozycji dotyczących doskonalenia struktury organizacyjnej i zmian organizacyjnych w Oddziale,
 - b) przechowanie i aktualizowanie etatu Oddziału,
 - c) opracowywanie i aktualizacja zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk służbowych (pracy),

- d) opracowanie propozycji zmian do szczegółowego zakresu działania Oddziału,
- e) opracowanie rozkazów Komendanta Oddziału, w tym rozkazu dziennego;
- 3) w zakresie pracowników resortu obrony narodowej i postępowań administracyjnych:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników resortu obrony narodowej,
 - b) wykonanie planu zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń;
- 4) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Oddziału i z Oddziałem Kadr i Uzupelnień Komendy Głównej ŻW.

§ 6.

1. Sekcja Wychowawcza jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania, organizowania i prowadzenia działalności wychowawczej oraz kreowania pozytywnego wizerunku ŻW.
2. Do zadań Sekcji Wychowawczej należy:
 - 1) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowawczych oraz kulturalnych;
 - 2) tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa stanu osobowego Oddziału w zamierzeniach kulturalnych;
 - 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z kształcenia obywatelskiego;
 - 4) organizowanie i wykonywanie zleconych form działalności wychowawczej na rzecz utrzymania wysokiego morale i dyscypliny wojskowej;
 - 5) propagowanie wśród stanu osobowego Oddziału skutecznych i zgodnych z prawem form oddziaływania dyscyplinarnego;
 - 6) realizowanie przedsięwzięć z zakresu psychoprofilaktyki i higieny zdrowia psychicznego;
 - 7) przeciwdziałanie naruszeniom zasad współżycia społecznego, organizowanie i udział w realizacji przedsięwzięć profilaktyki społecznych patologii;
 - 8) zbieranie danych i opracowywanie meldunków o morale, dyscyplinie i nastrojach stanu osobowego;
 - 9) wspieranie Komendanta Oddziału w rozwiązywaniu problemów adaptacyjnych, wychowawczych i indywidualnych stanu osobowego;
 - 10) prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej wspierającej merytorycznie i organizacyjnie przygotowanie oraz realizację zadań wychowawczych;
 - 11) prowadzenie ewidencji sprawców przewinień dyscyplinarnych;
 - 12) wspieranie działań służących ukonstytuowaniu się organów przedstawicielskich oraz integracji korpusów osobowych;

- 13) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem czasu wolnego, tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa stanu osobowego Oddziału w zamierzeniach kulturalnych i rekreacyjnych;
- 14) prowadzenie działalności w zakresie kształtowania wizerunku Oddziału;
- 15) opracowanie planów i koordynowanie udziału stanu osobowego Oddziału w przedsięwzięciach o charakterze patriotyczno-historycznym;
- 16) prowadzenie gospodarki sprzętem i materiałami kulturalno-oświatowymi;
- 17) sprawowanie nadzoru nad wystrojem zewnętrznym i wewnętrznym Oddziału;
- 18) ewidencjonowanie skarg, wniosków, zażaleń i meldunków kierowanych do Komendanta Oddziału oraz przygotowywanie związanej z tym korespondencji;
- 19) prowadzenie filmoteki i bazy fotograficznej;
- 20) 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.

§ 7.

1. Pion Szkolenia jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania, organizowania i realizacji szkolenia programowego i uzupełniającego.
2. Do zadań Pionu Szkolenia należy:
 - 1) organizowanie i udział w prowadzeniu zajęć w zakresie szkolenia programowego i uzupełniającego;
 - 2) zapewnienie właściwego poziomu prowadzonych zajęć;
 - 3) udział w opracowywaniu i wdrażaniu właściwych form i metod szkolenia;
 - 4) dokumentowanie procesu szkolenia;
 - 5) opracowanie dokumentacji szkoleniowej i dydaktycznej;
 - 6) organizowanie i prowadzenie sprawdzianów oraz egzaminów dla żołnierzy Oddziału z zakresu wiedzy specjalistycznej;
 - 7) określanie założeń szkolenia programowego i uzupełniającego;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad planowaniem, organizacją i przebiegiem szkolenia stanu osobowego Oddziału;

- 9) określanie norm wyposażenia w szkoleniowy sprzęt specjalistyczny i środki bojowe;
- 10) organizowanie i nadzorowanie szkolenia poligonowego oraz zgrupowań kondycyjnych i specjalistycznych;
- 11) typowanie kandydatów na kursy i szkolenia specjalistyczne;
- 12) dobór oraz przedstawianie Komendantowi Oddziału propozycji zatrudniania osób w charakterze instruktorów;
- 13) nawiązywanie kontaktów roboczych i organizowania szkoleń z zagranicznymi jednostkami o podobnym profilu działania;
- 14) podnoszenie sprawności fizycznej i psychofizycznej żołnierzy;
- 15) podnoszenie wydolności i wytrzymałości żołnierzy;
- 16) propagowanie wśród żołnierzy zawodowych aktywnych form wypoczynku i uczestniczenia w różnorodnych zamierzeniach sportu powszechnego;
- 17) umożliwienie żołnierzom podnoszenia wyszkolenia w rozgrywanych dyscyplinach i konkurencjach sportowych;
- 18) udział w realizacji zabezpieczeń ochronnych organizowanych przez Wydział Ochrony.

§ 8.

1. Sekcja Wewnętrzna i Ochrony Informacji Niejawnych, zwana dalej „Sekcją Ochrony Informacji Niejawnych”, jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie spraw wewnętrznych, ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów. Kierownik sekcji wykonuje zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. poz. z 2016 r. poz. 1167).
2. Do zadań Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych 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 resortu obrony narodowej ŻW,
 - b) zbieranie informacji o przypadkach i zachowaniach mogących nosić znamiona czynów zabronionych, a także mających znamiona przewinień dyscyplinarnych wśród żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału,
 - 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 żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej, wystawianie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa,
 - b) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych wobec kandydatów do służby i pracy w Oddziale - według zasad i trybu określonego decyzją Ministra Obrony Narodowej oraz rozkazem Komendanta Głównego ŻW i rozkazem Komendanta Oddziału w sprawie postępowania kwalifikacyjnego,
 - c) wnioskowanie o wydanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa oraz zaświadczeń międzynarodowych NATO i UE dla żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału,
 - d) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony, bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych funkcjonujących w Oddziale,
 - e) nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji systemów i sieci teleinformatycznych funkcjonujących w Oddziale,
 - f) dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz organizowanie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Oddziale,
 - g) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Oddziale albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 3) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:
- a) nadzór nad czynnościami związanymi z administrowaniem systemem kontroli włamania i napadu, telewizji przemysłowej oraz kontroli dostępu w Oddziale,
 - b) udział w opracowywaniu minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych,
 - c) opracowanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z wyciągu „Planu ochrony kompleksu wojskowego nr 1039” w zakresie dotyczącym Oddziału,
 - d) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - e) opracowanie i uaktualnienie (wymagające akceptacji Komendanta Oddziału) następujących dokumentów:
 - planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,

- sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w podległych komórkach,
 - dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
 - instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
- 4) w zakresie ochrony informacji niejawnych w czasie ćwiczeń:
- a) organizowanie i zapewnianie właściwego funkcjonowania kancelarii tajnej ćwiczebnej oraz zapewnienie ochrony przewozu materiałów niejawnych w rejonie ćwiczeń,
 - b) określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w rejonie stanowiska dowodzenia (ćwiczenia) oraz nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania systemów teleinformatycznych i łączności;
- 5) w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej:
- a) nadzór nad właściwym oznaczaniem dokumentów wytworzonych w Oddziale, a także rejestrowaniem dokumentów wysyłanych i przesłanych do Oddziału,
 - 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 Oddziale,
 - e) archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych oraz przekazywanie ich do właściwego archiwum;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych mających na celu zapoznanie z:
- a) przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za ich naruszenie, w szczególności za nieuprawnione ujawnienie informacji niejawnych,
 - b) zasadami ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby, z uwzględnieniem zasad zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka,
 - c) sposobami ochrony informacji niejawnych oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia;
- 7) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Oddziale (z wyłączeniem organizacyjnych, technicznych, programowych i eksploatacyjnych aspektów ochrony kryptograficznej), w szczególności:
- a) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, w tym właściwego i bezpiecznego obiegu dokumentów oraz informatycznych nośników danych,

- b) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego obszarów, w których usytuowane są systemy teleinformatyczne,
- c) organizacja i prowadzenie szkoleń użytkowników w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- d) nadzór nad konfiguracją systemów teleinformatycznych i przemieszczaniem ich elementów składowych,
- e) prowadzenie ewidencji systemów teleinformatycznych.

§ 9.

1. Wydział Ochrony jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie wykonywania działań specjalnych – czynności ochronnych wobec osób pełniących kierownicze funkcje w państwie i delegacji zagranicznych przebywających na terenie RP oraz w zakresie zabezpieczania potrzeb transportowych osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej i kierowniczej kadry Komendy Głównej ŻW, a także prowadzenia rozpoznania pirotechniczno-radiologicznego oraz wsparcia ochrony lotnisk wojskowych.
2. Do zadań Wydziału Ochrony należy:
 - 1) wykonywanie czynności ochronnych wobec:
 - a) Ministra Obrony Narodowej,
 - b) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu i Prezesa Rady Ministrów podczas ich pobytu na terenie jednostek wojskowych,
 - c) członków wojskowych delegacji zagranicznych przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - d) osób oraz delegacji ochraniających przez BOR, podczas ich pobytu na terenie jednostek wojskowych,
 - e) innych osób na podstawie decyzji Ministra Obrony Narodowej;
 - 2) w zakresie transportu:
 - a) utrzymywanie w stałej sprawności technicznej pojazdów samochodowych,
 - b) zabezpieczanie potrzeb transportowych osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej i kierowniczej kadry Komendy Głównej ŻW,
 - c) planowanie eksploatacji pojazdów samochodowych, zużycia materiałów pędnych i smarów (MPS) i prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 3) prowadzenie rozpoznania pirotechniczno-radiologicznego oraz kontroli detektorowej:
 - a) miejsc czasowego pobytu ochraniających osób,
 - b) środków transportu,
 - c) inne, według potrzeb;

- 4) realizacja zadań związanych z wymuszonym działaniem poszukiwawczym materiałów wybuchowych;
- 5) współdziałanie w zakresie czynności ochronnych z Dyrektorem Sekretariatu Ministra Obrony Narodowej, Oddziałem Protokołu Wojskowego Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych, Biurem Ochrony Rządu, Policją, jednostkami organizacyjnymi ŻW oraz innymi służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i porządek publiczny;
- 6) doskonalenie form i metod organizacji działań ochronnych i umiejętności specjalistycznych oraz utrzymywanie wysokiego poziomu sprawności fizycznej i strzeleckiej żołnierzy Wydziału Ochrony;
- 7) gospodarowanie mieniem będącym na ewidencji Wydziału;
- 8) przedstawianie propozycji specyfikacji sprzętu wprowadzanego na wyposażenie Wydziału;
- 9) opracowywanie dokumentacji mobilizacyjnej w zakresie dotyczącym pododdziału gospodarczego Oddziału.

§ 10.

1. Wydział Działań Specjalnych jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działań specjalnych – zatrzymywania szczególnie niebezpiecznych przestępców, przeciwdziałania i zwalczania aktów terroryzmu, wsparcia działań polskich kontyngentów wojskowych (PKW) poza granicami kraju oraz wsparcia czynności ochronnych.
2. Do zadań Wydziału Działań Specjalnych należy:
 - 1) szkolenie i przygotowywanie taktyczne oraz strzeleckie z zakresu fizycznego zwalczania terroryzmu;
 - 2) przeciwdziałanie i fizyczne zwalczanie terroryzmu;
 - 3) wsparcie działań Policji i innych służb w zakresie poszukiwania i zatrzymywania szczególnie niebezpiecznych przestępców oraz przeciwdziałania i zwalczania aktów terroryzmu;
 - 4) wsparcie czynności ochronnych realizowanych przez Wydział Ochrony;
 - 5) udział w poszukiwaniu i zatrzymywaniu szczególnie niebezpiecznych przestępców;
 - 6) udział w czynnościach służbowych prowadzonych w postępowaniach przygotowawczych o szczególnym znaczeniu;
 - 7) realizacja zadań policji sądowej w odniesieniu do rozpraw sądowych dotyczących szczególnie niebezpiecznych przestępców;
 - 8) konwojowanie szczególnie niebezpiecznych przestępców;
 - 9) utrzymywanie nakazanych sił i środków do realizacji zadań w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych;

- 10) gospodarowanie mieniem będącym na ewidencji Wydziału;
- 11) przedstawianie propozycji specyfikacji sprzętu wprowadzanego na wyposażenie Wydziału Działań Specjalnych;
- 12) opracowywanie dokumentacji mobilizacyjnej w zakresie dotyczącym pododdziału gospodarczego Oddziału.

R o z d z i a ł 6

KOMPETENCJE ZASTĘPCY KOMENDANTA ODDZIAŁU – SZEFA SZTABU ORAZ ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH ZASTĘPCY KOMENDANTA ODDZIAŁU- SZEFOWI SZTABU

§ 11.

1. Zastępca Komendanta Oddziału-Szef Sztabu, zwany dalej „Zastępcą”, podlega bezpośrednio Komendantowi Oddziału i jest koordynatorem działalności wszystkich komórek wewnętrznych Oddziału oraz jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Sztabu.
2. Zastępca odpowiada za gotowość mobilizacyjną i bojową, zarządzanie kryzysowe i system dowodzenia, planowanie działalności bieżącej oraz zabezpieczenie logistyczne Oddziału.
3. Zastępca przedstawia Komendantowi Oddziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Oddziału, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Oddziału, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej ŻW, komendantami jednostek organizacyjnych ŻW i dowódcami jednostek wojskowych.
4. Do zadań Zastępcy należy:
 - 1) przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Oddziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) nadzór nad opracowywaniem materiałów na odprawy i narady organizowane przez Komendanta Głównego ŻW i Komendanta Oddziału;
 - 3) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym, realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych Oddziału lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Komendanta Oddziału;
 - 4) zapewnienie utrzymywania w stałej sprawności systemu dowodzenia, w tym łączności i informatyki oraz alarmowania i powiadamiania w Oddziale;
 - 5) planowanie i organizowanie działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej;
 - 6) wypracowanie propozycji decyzji i rozkazów Komendanta Oddziału oraz dokumentów zapewniających ich realizację;

- 7) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) planowaniem, organizacją i utrzymywaniem systemu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnej Oddziału,
 - b) planowaniem zabezpieczenia logistycznego Oddziału,
 - c) funkcjonowaniem służby dyżurnej Oddziału;
 - 8) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej ŻW oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
 - 9) reprezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w kontaktach z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym bezpieczeństwa i porządku publicznego, w sprawach dotyczących działalności Oddziału;
 - 10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.
5. Zastępca jest uprawniony do:
- 1) wydawania poleceń i podejmowania decyzji w sprawach należących do właściwości Sztabu oraz w sprawach powierzonych mu przez Komendanta Oddziału;
 - 2) przedstawiania propozycji wyznaczania na stanowiska służbowe;
 - 3) rozstrzygania spraw niewymagających decyzji Komendanta Oddziału;
 - 4) reprezentowania Komendanta Oddziału w kontaktach zewnętrznych stosownie do jego poleceń.
6. Zastępca w czasie nieobecności Komendanta Oddziału wykonuje jego obowiązki posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Komendant Oddziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

§ 12.

1. Sekcja Operacyjna (S-3) jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania i koordynowania działalności bieżącej, gotowości bojowej, użycia sił i środków wydzielanych z Oddziału w sytuacjach kryzysowych i akcjach ratowniczych, współpracy z władzami administracji publicznej i instytucjami układu pozamilitarnego.
2. Do zadań Sekcji Operacyjnej (S-3) należy:
 - 1) w zakresie dowodzenia i planowania działalności bieżącej:
 - a) zapewnianie funkcjonowania systemu dowodzenia,
 - b) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Wojennego Systemu Dowodzenia oraz dokumentacji wynikającej z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Działu Administracji Rządowej Obrona Narodowa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - c) planowanie działalności bieżącej i rozliczeniowo-zadaniowej,

- d) wykonywanie miesięcznych i rocznych dokumentów planistycznych,
 - e) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, informacyjnych, planistycznych i sprawozdawczych,
 - f) opracowanie dokumentów do treningów sztabowych i ćwiczeń;
- 2) w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej:
- a) dobór rezerw osobowych oraz etatowych świadczeń rzeczowych na uzupełnienie Oddziału do etatu wojennego (w razie potrzeby),
 - b) zapewnianie utrzymywania w stałej sprawności systemów: alarmowania, powiadamiania, osiągania gotowości do podjęcia działań i mobilizacji,
 - c) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji gotowości bojowej oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i meldunków,
 - d) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń stanu osobowego Oddziału,
 - e) sprawowanie nadzoru nad utrzymywaniem gotowości bojowej przez komórki wewnętrzne;
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) udział w opracowaniu koncepcji użycia sił i środków wydzielanych z Oddziału w sytuacjach kryzysowych i akcjach ratowniczych,
 - b) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji systemu zarządzania kryzysowego Oddziału,
 - c) organizowanie współpracy z organami administracji publicznej i instytucjami układu pozamilitarnego w realizacji zadań na rzecz obronności, na wypadek stanów kryzysowych i akcji ratowniczych,
 - d) przygotowanie informacji dla Komendanta Oddziału o sytuacji cywilno-wojskowej na obszarze operacji oraz jej wpływu na prowadzenie działań,
 - e) koordynowanie współpracy cywilno-wojskowej na obszarze działań;
- 4) udział w realizacji zabezpieczeń ochronnych organizowanych przez Wydział Ochrony.

§ 13.

1. Sekcja Logistyki (S-4) jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie realizacji zadań zabezpieczenia logistycznego i finansowego.
2. Do zadań Sekcji Logistyki (S-4) należy:
 - 1) zgłaszanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia logistycznego Oddziału na wnioski pododdziałów gospodarczych Oddziału;
 - 2) opracowanie dokumentów związanych z osiąganiem gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnym rozwinięciem Oddziału, w części dotyczącej

- zabezpieczenia logistycznego – na podstawie danych opracowanych w pododdziałach gospodarczych Oddziału;
- 3) opracowanie „Organizacji logistycznego zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia Oddziału”;
 - 4) przygotowanie danych do sporządzenia dokumentów o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) prowadzenie gospodarki i pomocniczej ewidencji materiałowej mienia poszczególnych służb dla pododdziału SZTAB i poddziałów pozostających na zaopatrzeniu w poszczególnych służbach;
 - 6) gromadzenie, analizowanie i przetwarzanie informacji dotyczących zasobów logistycznych;
 - 7) opracowanie danych do miesięcznych i rocznych dokumentów planistycznych oraz planu nadzorów służbowych i zakresu czynności nadzorczych Oddziału;
 - 8) opracowanie danych do „Planu rzeczowo-finansowego” Oddziału Zabezpieczenia ŻW;
 - 9) 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 analiz realizacji limitów wydatków budżetu i wnioskowanie do Komendy Głównej ŻW i Oddziału Zabezpieczenia ŻW w sprawie ich zmian;
 - 10) pobieranie i wydawanie materiałów jednorazowego użytku;
 - 11) współdziałanie z poszczególnymi służbami oddziału gospodarczego;
 - 12) udział w realizacji czynności ochronnych organizowanych przez Wydział Ochrony;
 - 13) sporządzanie, na podstawie propozycji komórek wewnętrznych Oddziału, specyfikacji sprzętu wprowadzanego na wyposażenie Oddziału;
 - 14) monitorowanie przebiegu procesu pozyskiwania sprzętu wojskowego (SpW) na potrzeby Oddziału.

§ 14.

1. Sekcja Dowodzenia i Łączności (S-6) jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie organizowania systemu dowodzenia, w tym łączności i informatyki.
2. Do zadań Sekcji Dowodzenia i Łączności (S-6) należy:
 - 1) w zakresie dowodzenia:
 - a) zapewnianie funkcjonowania systemu dowodzenia w zakresie łączności,

- b) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Wojennego Systemu Dowodzenia w zakresie łączności,
 - c) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, informacyjnych, planistycznych i sprawozdawczych dotyczących systemów łączności i informatyki;
- 2) w zakresie łączności i informatyki:
- a) planowanie i organizowanie systemu łączności i informatyki Oddziału,
 - b) opracowanie dokumentacji z zakresu organizacji systemu łączności i informatyki czasu P i W oraz sytuacji kryzysowych,
 - c) opracowanie wniosków i propozycji dotyczących zmian w funkcjonowaniu systemu łączności i informatyki,
 - d) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
 - e) nadzór nad stanem technicznym sprzętu łączności i informatyki oraz nad wykorzystaniem oprogramowania,
 - f) utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności i informatyki przeznaczonego do alarmowania i powiadamiania,
 - g) zarządzanie pasmem częstotliwości przydzielonym Oddziałowi,
 - h) administrowanie wydzielonymi systemami łączności i informatyki,
 - i) przygotowywanie materiałów szkoleniowych oraz prowadzenie specjalistycznych szkoleń z zakresu łączności i informatyki,
 - j) planowanie potrzeb Oddziału w zakresie wyposażenia w sprzęt łączności i informatyki oraz oprogramowanie,
 - k) prowadzenie:
 - baz danych sprzętu łączności, informatyki i oprogramowania,
 - spisu telefonów i adresów poczty elektronicznej osób funkcyjnych,
 - wykazu osób posiadających specjalistyczne przeszkolenie teleinformatyczne.

R o z d z i a ł 7

KOMPETENCJE SZEFA SZKOLENIA ORAZ ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH SZEFOWI SZKOLENIA

§ 15.

1. Szef Szkolenia podlega bezpośrednio Komendantowi Oddziału. Odpowiada za planowanie, organizowanie i realizację szkolenia programowego i uzupełniającego.
2. Do zadań Szefa Szkolenia należy:

- 1) przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Oddziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) określanie założeń szkolenia specjalistycznego i uzupełniającego;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad planowaniem, organizacją i przebiegiem szkolenia stanu osobowego Oddziału;
 - 4) określanie norm wyposażenia w szkoleniowy sprzęt specjalistyczny i środki bojowe;
 - 5) organizowanie i nadzorowanie szkolenia poligonowego oraz zgrupowań kondycyjnych i specjalistycznych;
 - 6) typowanie kandydatów na kursy i szkolenia specjalistyczne;
 - 7) dobór oraz przedstawianie Komendantowi Oddziału propozycji zatrudniania osób w charakterze instruktorów;
 - 8) udział w treningach sztabowych i ćwiczeniach;
 - 9) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej ŻW oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
 - 10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.
3. Szef Szkolenia jest uprawniony do:
- 1) wydawania poleceń, podejmowania decyzji oraz rozstrzygania spraw w obszarze szkolenia, niewymagających decyzji Komendanta Oddziału;
 - 2) przedstawiania Komendantowi Oddziału wniosków i propozycji dotyczących działalności szkoleniowej Oddziału, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań.

§ 16.

1. Wydział Szkolenia jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie realizacji szkolenia programowego i uzupełniającego.
2. Do zadań Wydziału Szkolenia należy:
 - 1) organizowanie i prowadzenie sprawdzianów oraz egzaminów dla żołnierzy Oddziału z zakresu wiedzy specjalistycznej;
 - 2) określanie założeń szkolenia specjalistycznego i uzupełniającego;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad planowaniem, organizacją i przebiegiem szkolenia stanu osobowego Oddziału;
 - 4) określanie norm wyposażenia w szkoleniowy sprzęt specjalistyczny i środki bojowe;
 - 5) organizowanie i nadzorowanie szkolenia poligonowego oraz zgrupowań kondycyjnych i specjalistycznych;

- 6) typowanie kandydatów na kursy i szkolenia specjalistyczne;
- 7) dobór oraz przedstawianie Komendantowi Oddziału propozycji zatrudniania osób w charakterze instruktorów;
- 8) nawiązywanie kontaktów roboczych i organizowanie szkoleń z krajowymi jednostkami o podobnym profilu działania;
- 9) nawiązywanie kontaktów roboczych i organizowanie szkoleń z zagranicznymi jednostkami o podobnym profilu działania;
- 10) organizowanie szkoleń specjalistycznych realizowanych przez instytucje nie związane resortem obrony narodowej;
- 11) organizowanie i prowadzenie zajęć w zakresie szkolenia programowego i uzupełniającego;
- 12) zapewnienie właściwego poziomu prowadzonych zajęć;
- 13) udział w opracowaniu i wdrażaniu właściwych form i metod szkolenia;
- 14) propagowanie sportu w Oddziale;
- 15) przeprowadzanie kwalifikacji kandydatów z zakresu wychowania fizycznego do służby w Oddziale;
- 16) realizowanie współzawodnictwa sportowego w Oddziale;
- 17) umożliwienie żołnierzom-sportowcom reprezentowania Oddziału na szczeblu Mistrzostw ŻW i Mistrzostw WP;
- 18) przeprowadzanie sprawdzianu sprawności fizycznej żołnierzy zawodowych;
- 19) inspirowanie żołnierzy do podnoszenia i utrzymywania wysokiej sprawności fizycznej;
- 20) promocja sportu we wszystkich rozgrywanych dyscyplinach i konkurencjach sportowych.

§ 17.

1. Sekcja Planowania Szkolenia jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania i organizowania procesu szkolenia w Oddziale.
2. Do zadań Sekcji Planowania Szkolenia należy:
 - 1) opracowanie i prowadzenie dokumentów planistycznych procesu szkolenia;
 - 2) planowanie przydziału obiektów szkoleniowych;
 - 3) prowadzenie ewidencji szkolenia stanu osobowego Oddziału;
 - 4) planowanie i przydzielanie limitów środków bojowych, pozoracji pola walki oraz materiałowych na szkolenie, a także prowadzenie okresowych analiz ich zużycia;
 - 5) prowadzenie kalkulacji kosztów działalności szkoleniowej.

§ 18.

1. Sekcja Zabezpieczenia Szkolenia jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie zabezpieczenia pod względem materiałowym szkolenia prowadzonego w Oddziale.
2. Do zadań Sekcji Zabezpieczenia Szkolenia należy:
 - 1) utrzymanie w stałej sprawności użytkowej i technicznej obiektów oraz sprzętu niezbędnego do zabezpieczenia procesu szkolenia;
 - 2) terminowe przygotowywanie do zajęć obiektów szkoleniowych oraz sprzętu;
 - 3) planowanie napraw bieżących i remontów obiektów szkoleniowych oraz urządzeń będących na ich wyposażeniu;
 - 4) prowadzenie dokumentacji przychodowo-rozchodowej na obiektach szkoleniowych;
 - 5) nadzorowanie gospodarki sprzętem kwaterunkowym będącym na wyposażeniu obiektów szkoleniowych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w obiektach szkoleniowych.

R o z d z i a ł 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Komendant Oddziału 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 decyzji Nr 323/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 245), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

Załącznik Nr 5

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA
ODDZIAŁU ZABEZPIECZENIA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ
w Warszawie**

W A R S Z A W A

2016 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

Rozdział 2 Główne zadania Oddziału Zabezpieczenia ŻW

Rozdział 3 Kompetencje Szefa Oddziału Zabezpieczenia

Rozdział 4 Kompetencje Zastępcy Szefa Oddziału Zabezpieczenia

Rozdział 5 Ogólne zadania szefów komórek wewnętrznych

Rozdział 6 Zadania komórek wewnętrznych podporządkowanych bezpośrednio Szefowi Oddziału

Sekcja Wychowawcza.....

Wydział Administracyjny.....

Sekcja Zamówień Publicznych.....

Sekcja Inwentaryzacji.....

Wydział Służby Zdrowia.....

Pion Głównego Księgowego.....

Sekcja Zabezpieczenia Logistycznego.....

Sekcja Wewnętrzna i Ochrony Informacji Niejawnych.....

Rozdział 7 Kompetencje Szefa Wydziału Administracyjnego oraz zadania komórek wewnętrznych podporządkowanych bezpośrednio Szefowi Wydziału Administracyjnego

Szef Wydziału Administracyjnego.....

Sekcja Personalno–Organizacyjna

Sekcja Planowania i Koordynacji.....

Sekcja Gotowości Bojowej i Mobilizacyjnej.....

Sekcja Administracji Ogólnej.....

Rozdział 8 Kompetencje Szefa Logistyki oraz zadania komórek wewnętrznych podporządkowanych bezpośrednio Szefowi Logistyki

Szef Logistyki.....

Sekcja Planowania.....

Wydział Techniczny.....

Wydział Materiałowy.....

Sekcja Infrastruktury.....

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Oddział Zabezpieczenia Żandarmerii Wojskowej, zwany dalej "Oddziałem", jest specjalistyczną jednostką organizacyjną Żandarmerii Wojskowej, będącą dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia oraz podmiotem leczniczym, podporządkowaną bezpośrednio Komendantowi Głównemu Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej "ŻW".
2. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Oddziału są:
 - 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1483);
 - 2) ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1638);
 - 3) etat Oddziału;
 - 4) statut Oddziału;
 - 5) "Szczegółowy zakres działania Oddziału Zabezpieczenia Żandarmerii Wojskowej".
3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Oddziale są: Szef Oddziału Zabezpieczenia i Zastępca Szefa Oddziału Zabezpieczenia.
4. Zadania Oddziału wynikające z rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej, dyrektyw, rozkazów, instrukcji i wytycznych Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, rozkazów, decyzji i poleceń Komendanta Głównego ŻW oraz przepisów ustaw i innych aktów prawnych realizowane są przez osoby i komórki wewnętrzne Oddziału zgodnie z ustaleniami zawartymi w "Szczegółowym zakresie działania Oddziału Zabezpieczenia Żandarmerii Wojskowej".

Rozdział 2

GŁÓWNE ZADANIA ODDZIAŁU ZABEZPIECZENIA ŻW

§ 2.

1. Oddział jest jednostką wojskową będącą jednostką budżetową właściwą w zakresie realizowania zadań zaopatrzenia jednostek organizacyjnych ŻW zgodnie z obowiązującym "Planem przydziałów gospodarczych jednostek wojskowych podległych Komendantowi Głównemu Żandarmerii Wojskowej" oraz posiadającą status podmiotu leczniczego, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
2. Do głównych zadań Oddziału należy:
 - 1) zapewnienie obsługi logistycznej i finansowej oraz świadczenie usług gospodarczo-bytowych dla jednostek organizacyjnych ŻW przydzielonych na

- zaopatrzenie;
- 2) udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, stomatologicznej, rehabilitacji leczniczej oraz z zakresu medycyny pracy;
 - 3) udzielanie pomocy medycznej w stanach nagłego zagrożenia zdrowia i życia oraz opiniowanie i orzekanie o stanie zdrowia;
 - 4) realizowanie zabezpieczania potrzeb mobilizacyjnych i wojennych w sprzęt wojskowy, zwany dalej „SpW”, środki bojowe i materiałowe, w tym ich gromadzenie, uzupełnianie, przechowywanie, utrzymywanie i dostarczanie;
 - 5) organizowanie funkcjonowania magazynów i stołówek wojskowych;
 - 6) utrzymywanie zapasów wojennych i użytku bieżącego środków zaopatrzenia;
 - 7) planowanie potrzeb środków zaopatrzenia, zgodnie z ustalonymi wielkościami utrzymywanych zapasów wojennych i użytku bieżącego oraz zgłaszanie ich zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 8) sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych na zakupy decentralne, dostawy i usługi, zgodnie z wytycznymi przełożonych i zapotrzebowaniami jednostek organizacyjnych ŻW;
 - 9) prowadzenie procedur przetargowych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831, 996, 1020, 1250, 1265 oraz 1579) oraz zatwierdzonymi planami rzeczowo-finansowymi i przydzielonymi środkami finansowymi;
 - 10) realizowanie zaopatrywania planowego i doraźnego;
 - 11) prowadzenie ewidencji w ujęciu ilościowo-wartościowym i ilościowo-jakościowym przechowywanych środków zaopatrzenia;
 - 12) planowanie i organizowanie systemu Gotowości Mobilizacyjnej i Bojowej (GMiB), Wojennego Systemu Dowodzenia (WSyD) oraz Zarządzania Kryzysowego (ZK) Oddziału;
 - 13) prowadzenie działalności wychowawczej, szkoleniowej i personalno-organizacyjnej;
 - 14) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych;
 - 15) przeprowadzanie przeklasyfikowania i wybrakowania środków zaopatrzenia;
 - 16) opracowywanie wykazów sprzętu i środków zaopatrzenia podlegającego przekazaniu do Agencji Mienia Wojskowego;
 - 17) opracowywanie planów rotacji środków zaopatrzenia i nadzór nad ich realizacją w magazynach;
 - 18) przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Rozdział 3.

KOMPETENCJE SZEFA ODDZIAŁU ZABEZPIECZENIA

§ 3.

1. Szef Oddziału Zabezpieczenia, zwany dalej „Szefem Oddziału”, podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu ŻW. Jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału i jednoosobowo kieruje całokształtem jego

działalności. Szef Oddziału jest kierownikiem podmiotu leczniczego, w rozumieniu przepisów ustawy o działalności leczniczej.

2. Szef Oddziału ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansową Oddziału, wykonywaną w oddziale działalność leczniczą, realizację zadań logistycznego zaopatrzenia jednostek organizacyjnych ŻW przydzielonych na zaopatrzenie i wydzielanych z tych jednostek komponentów do Polskiego Kontyngentu Wojskowego (PKW) oraz za gotowość mobilizacyjną i bojową, przygotowanie do działań w czasie pokoju, kryzysu i wojny, wyszkolenie, działalność kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscyplinę wojskową, realizację polityki informacyjnej, i ochronę informacji niejawnych w Oddziale.
3. Do zadań Szefa Oddziału należy:
 - 1) realizowanie zadań wynikających z obowiązków i uprawnień kierownika wojskowej jednostki budżetowej;
 - 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) kierowanie podmiotem leczniczym i nadzór nad prowadzeniem działalności leczniczej;
 - 4) kierowanie działalnością finansowo-logistyczną w zakresie:
 - a) gospodarki finansowej, w ramach przyznanego planu finansowego,
 - b) poszczególnych służb,
 - c) eksploatacji sprzętu wojskowego SpW i innych środków materiałowych, technicznych i nieruchomości;
 - 5) realizowanie działalności organizacyjno-kadrowej i wychowawczej;
 - 6) nadzorowanie planowania, organizowania i prowadzenia działalności bieżącej;
 - 7) określanie sposobu wykonywania zadań oraz nadzorowanie i rozliczanie z ich realizacji;
 - 8) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania systemu sprawozdawczo-meldunkowego i obiegu informacji;
 - 9) utrzymywanie dyrektywnych wskaźników gotowości bojowej oraz zdolności do realizacji zadań w zakresie GMiB, WSyD i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i zarządzania kryzysowego;
 - 10) prowadzenie kontroli ochrony mienia wojskowego, a w szczególności przechowywania uzbrojenia i środków bojowych;
 - 11) zapewnienie utrzymania należytego poziomu dyscypliny wojskowej, przeciwdziałanie powstawaniu przestępstw, wykroczeń i innych negatywnych zdarzeń w dyscyplinie wojskowej, ustalanie i analizowanie ich przyczyn oraz wydawanie wytycznych do prowadzenia w tym zakresie pracy profilaktycznej;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością profilaktyczną w zakresie zapobiegania wypadkom ze SpW, środkami bojowymi i pozoracji pola walki oraz wypadkom drogowym na pojazdach;
 - 13) przestrzeganie oraz zapewnianie przestrzegania przez żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

4. Szef Oddziału jest uprawniony do:

- 1) przedstawiania Komendantowi Głównemu ŻW ocen i opinii dotyczących realizacji zadań Oddziału oraz wniosków kadrowych i dyscyplinarnych wykraczających poza jego kompetencje;
- 2) wydawania rozkazów w sprawach dotyczących funkcjonowania Oddziału;
- 3) podejmowanie decyzji, wydawania wytycznych i poleceń, organizowania odpraw, szkoleń i narad w dziedzinach objętych jego zakresem odpowiedzialności;
- 4) sprawowania władzy dyscyplinarnej w stosunku do podległych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej;
- 5) wyznaczanie i zwalnianie ze stanowisk służbowych oraz mianowania na wyższe stopnie wojskowe żołnierzy zgodnie z posiadanymi kompetencjami kadrowymi.

5. W celu zapewnienia realizacji zadań Szef Oddziału współdziała z:

- 1) szefami komórek wewnętrznych Komendy Głównej ŻW;
- 2) komendantami jednostek organizacyjnych ŻW;
- 3) dowódcami innych jednostek i instytucji wojskowych.

6. Szczegółowe kompetencje i uprawnienia Szefa Oddziału w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, gotowości mobilizacyjnej i bojowej, finansowo-logistycznych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy i służby określają odrębne przepisy.

Rozdział 4

KOMPETENCJE ZASTĘPCY SZEFA ODDZIAŁU ZABEZPIECZENIA

§ 4.

1. Zastępca Szefa Oddziału Zabezpieczenia, zwany dalej "Zastępcą", podlega Szefowi Oddziału i jest koordynatorem działalności wszystkich komórek wewnętrznych Oddziału. Odpowiada za kierowanie zespołami dokonującymi analiz poszczególnych obszarów działania i funkcjonowania Oddziału oraz za jakość realizowanych zadań w ramach posiadanych kompetencji.
2. Zastępca przedstawia Szefowi Oddziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Oddziału, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Oddziału, a także usprawniania współdziałania z komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej ŻW i komendantami jednostek organizacyjnych ŻW.
3. Do zadań Zastępcy należy:
 - 1) przygotowywanie i przedstawianie Szefowi Oddziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) koordynowanie opracowania dokumentacji osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, mobilizacyjnej, kryzysowej oraz WSyD i planowania szkoleń;
 - 3) kierowanie opracowywaniem materiałów na odprawy i narady organizowane przez

- Komendanta Głównego ŻW i Szefa Oddziału;
- 4) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym, realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Szefa Oddziału;
 - 5) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej ŻW oraz prezentowanie stanowiska Szefa Oddziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
 - 6) przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
4. Zastępca jest uprawniony do:
- 1) wydawania poleceń oraz podejmowania decyzji w powierzonych mu sprawach;
 - 2) rozstrzygania spraw nie wymagających decyzji Szefa Oddziału;
 - 3) reprezentowania Szefa Oddziału w kontaktach zewnętrznych, stosownie do jego poleceń.
5. W czasie nieobecności Szefa Oddziału Zastępca wykonuje jego obowiązki i posiada wszystkie uprawnienia, chyba, że Szef Oddziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

Rozdział 5

OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH

§ 5.

1. Szefowie komórek wewnętrznych Oddziału są bezpośrednimi przełożonymi stanu osobowego podległego im zgodnie z etatem.
2. Szefowie komórek wewnętrznych Oddziału działają zgodnie z rozkazami, poleceniami i wytycznymi Szefa Oddziału. 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 Oddziału 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 resortu obrony narodowej na poszczególne stanowiska służbowe (pracy),
 - b) typowanie żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej na praktyki i kursy doskonalące;
- 8) przedstawianie propozycji obsady stanowisk etatowych w podległej komórce wewnętrznej;
- 9) opiniowanie podwładnych;
- 10) składanie propozycji wyróżnień dla podległych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej;
- 11) udział w planowaniu i organizowaniu szkolenia doskonalącego żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej podległej komórki wewnętrznej.

3. Szefowie komórek wewnętrznych Oddziału, 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 resortu obrony narodowej, zapewniając równocześnie ciągłość działania procesów (zastępowanie);
- 4) występowania do Szefa Oddziału z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej;
- 5) egzekwowania dyscypliny wojskowej i pracy;
- 6) udzielanie instruktaży i pomocy podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej w realizacji powierzonych im zadań;
- 7) utrzymywania stałej gotowości bojowej oraz zaplanowania i zorganizowania realizacji przedsięwzięć procesu osiągania gotowości do podjęcia działań;
- 8) zapewnienia podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz do utrzymania przez żołnierzy wysokiej sprawności fizycznej;
- 9) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w Oddziale, 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 Oddziału są uprawnieni do:

- 1) wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej;
- 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 SZEFWI ODDZIAŁU

§ 6.

1. Sekcja Wychowawcza jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie edukacji obywatelskiej, kreowania pozytywnego wizerunku ŻW, promocji obronności, ceremoniału i dyscypliny wojskowej, etyki, i zasad porządkowych obowiązujących pracowników resortu obrony narodowej oraz prowadzenia gospodarki sprzętem i materiałami kulturalno-oświatowymi oraz nagród rzeczowych i innych wynikających z przepisów dyscyplinarnych dotyczących żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej, a także materiałami profilaktycznymi i promocyjnymi.
2. Do zadań Sekcji Wychowawczej należy:
 - 1) budowanie tożsamości korpusów osobowych żołnierzy zawodowych Oddziału;
 - 2) kształtowanie etosu służby wojskowej zgodnie z Kodeksem Honorowym Żołnierza Zawodowego Wojska Polskiego stanowiącym załącznik do obwieszczenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 3 marca 2008 r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu Honorowego Żołnierza Zawodowego Wojska Polskiego”(Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2008 r. poz. 55);
 - 3) organizowanie profesjonalnego wsparcia Szefowi Oddziału w zakresie kształtowania postaw i zachowań żołnierzy;
 - 4) umacnianie wysokiego morale, odpowiedzialności i zdyscyplinowania żołnierzy poprzez rozwiązywanie społecznych problemów służby i pracy, właściwe stosowanie czynników motywacyjnych oraz wykorzystanie wojskowych przepisów dyscyplinarnych, wewnętrznych zasad etycznych i przepisów porządkowych obowiązujących pracowników resortu obrony narodowej;
 - 5) przestrzeganie zasad dyscypliny w zakresie realizacji zadań, ze szczególnym uwzględnieniem procesu szkolenia wojsk;
 - 6) realizacja umacniania dyscypliny, przeciwdziałania uzależnieniom oraz zapobiegania patologiom społecznym w Oddziale;
 - 7) przeciwdziałanie powstawania negatywnych zjawisk w obszarze morale i nastrojów żołnierzy, doskonalenie systemu komunikowania społecznego oraz reagowanie na zgłaszane problemy;
 - 8) aktywne przeciwdziałanie zjawiskom dyskryminacji i mobbingu;
 - 9) promowanie i ochrona zdrowia psychicznego żołnierzy, pracowników resortu obrony narodowej i ich rodzin;
 - 10) prowadzenie edukacji obywatelskiej;
 - 11) tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa stanu osobowego Oddziału w zamierzeniach kulturalnych;
 - 12) upowszechnianie Ceremoniału Wojskowego Sił Zbrojnych RP i chlubnych tradycji oręża polskiego w SZ RP oraz w otoczeniu społecznym;
 - 13) kształtowanie pozytywnego wizerunku Żandarmerii Wojskowej w SZ RP;
 - 14) realizacja sprawozdawczości z zakresu nastrojów i dyscypliny Oddziału;
 - 15) realizowanie zadań organizacyjno-logistycznych w zakresie sprzętu, materiałów

i wyposażenia kulturalno-oświatowego, jak również nagród rzeczowych i innych czynników motywacyjnych niezbędnych w procesie szkolenia i wychowania oraz działalności służbowej zarówno Oddziału, jak i Jednostek Wojskowych ŻW (JW ŻW) będących na zaopatrzeniu Oddziału, a w tym:

- a) prowadzenie gospodarki sprzętem i materiałami kulturalno-oświatowymi, profilaktycznymi, promocyjnymi oraz nagrodami rzeczowymi i innymi,
- b) wykonywanie zakupów sprzętu i materiałów kulturalno-oświatowych oraz nagród rzeczowych i innych,
- c) opracowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych,
- d) opracowywanie projektów umów na zakupy/usługi,
- d) zaopatrywanie Oddziału jak również JW ŻW będących na zaopatrzeniu Oddziału w materiały i sprzęt kulturalno-oświatowy oraz nagrody rzeczowe,
- e) przeprowadzanie przeklasyfikowania i wybrakowania sprzętu kulturalno-oświatowego.

§ 7.

1. Wydział Administracyjny jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie GMiB, WSyD, ZK, planowania i koordynowania działalności bieżącej, szkolenia specjalistycznego i ogólnowojskowego, w zakresie działalności kadrowej, organizacyjno-etatowej i kompetencyjno-normatywnej oraz w zakresie zakupów i wydawania materiałów szkoleniowych i biurowych oraz gromadzenia i przechowywania produktów geograficznych dla JW ŻW będących na zaopatrzeniu Oddziału.
2. Do zadań Wydziału Administracyjnego należy:
 - 1) organizowanie systemu GMiB, WSyD oraz ZK Oddziału;
 - 2) dobór rezerw osobowych oraz świadczeń rzeczowych i osobistych na uzupełnienie Oddziału do etatu wojennego (w razie potrzeby);
 - 3) zapewnienie utrzymywania w stałej sprawności systemów alarmowania i powiadamiania;
 - 4) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej, w tym sporządzanie kwartalnych planów zasadniczych przedsięwzięć Oddziału oraz innych dokumentów wyszczególnionych w „Jednolitych procedurach planowania i rozliczania działalności bieżącej w Żandarmerii Wojskowej” lub w innych dokumentach” regulujących przedmiotowy obszar.
 - 5) planowanie i organizowanie szkoleń żołnierzy oraz pracowników resortu obrony narodowej w oparciu o plan szkolenia uzupełniającego żołnierzy i plan szkolenia pracowników resortu obrony narodowej;
 - 6) przygotowywanie odpraw rozliczeniowo-zadaniowych osób funkcyjnych Oddziału;
 - 7) przygotowanie treningów sztabowych Oddziału oraz przygotowanie Oddziału do ćwiczeń dowódczo-sztabowych zgodnie z „Programem ćwiczeń Oddziału”;
 - 8) sporządzanie dokumentów rozkazodawczych, informacyjnych, planistycznych i sprawozdawczych;
 - 9) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu działalności szkoleniowej;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad właściwym prowadzeniem gospodarki sprzętem

- i materiałami biurowymi, szkoleniowymi oraz produktami geograficznymi;
- 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją zakupów sprzętu i materiałów biurowych, szkoleniowych oraz produktów geograficznych;
 - 12) zaopatrywanie Oddziału w materiały i sprzęt biurowy, szkoleniowy oraz produkty geograficzne jak również JW ŻW będące na zaopatrzeniu Oddziału;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad działalnością kadrową, organizacyjno-etatową i kompetencyjno-normatywną;
 - 14) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Oddziału oraz z Oddziałem Kadr i Uzupelnień KG ŻW, Zarządem Prewencji KG ŻW oraz z Oddziałem Operacyjnym KG ŻW;
 - 15) organizowanie przetargów na zakup biletów lotniczych i kolejowych na potrzeby KG ŻW.

§ 8.

1. Sekcja Zamówień Publicznych jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie realizacji procedur związanych z zamówieniami publicznymi.
2. Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy:
 - 1) opracowanie jednolitego planu zakupów (zamówień) w oparciu o plany zaopatrywanych jednostek organizacyjnych ŻW, zgodnie z kategorią dostaw i usług;
 - 2) przyjmowanie, rejestrowanie i analizowanie pod względem kompletności oraz zgodności z ustawą z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) określenie trybu udzielenia zamówienia publicznego;
 - 4) współpraca z realizatorami i komisją przetargową we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego;
 - 5) opracowywanie, we współpracy z wnioskodawcą projektów umów;
 - 6) udzielanie dostawcom i wykonawcom biorącym udział w postępowaniu o zamówienie publiczne wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (w oparciu o uzyskane od gestora informacje w zakresie opisu przedmiotu zamówienia) oraz przestrzegania procedur w zakresie skarg i odwołań;
 - 7) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych;
 - 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - 9) udzielanie dostawcom i wykonawcom biorącym udział w postępowaniu o zamówienie publiczne wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (w oparciu o uzyskane od gestora informacje w zakresie opisu przedmiotu zamówienia) oraz przestrzegania procedur w zakresie skarg i odwołań;
 - 10) przedkładanie Szefowi Oddziału do podpisania umów zawieranych w ramach ogłoszenia publicznego;
 - 11) prowadzenie sprawozdawczości oraz statystyk dotyczących udzielanych zamówień publicznych;
 - 12) udział w szkoleniach zewnętrznych w zakresie zmian ustawodawczych prawa zamówień publicznych;
 - 13) prowadzenie szkoleń personelu Oddziału odpowiedzialnego za dokonywanie

- zamówień publicznych;
- 14) gromadzenie aktów prawnych oraz literatury fachowej dotyczącej zamówień publicznych;
 - 15) współdziałanie z referentem prawnym oraz z poszczególnymi komórkami wewnętrznymi Oddziału i jednostkami będącymi na zaopatrzeniu w zakresie opracowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego.

§ 9.

1. Sekcja Inwentaryzacji jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie realizacji procesu inwentaryzacji składników majątku.
2. Do zadań Sekcji Inwentaryzacji należy:
 - 1) opracowywanie i realizowanie rocznego planu inwentaryzacji;
 - 2) szkolenie osób uczestniczących w procesie inwentaryzacji składników majątkowych;
 - 3) nadzorowanie przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
 - 4) opracowanie szczegółowych harmonogramów procesu inwentaryzacyjnego;
 - 5) przedkładanie Szefowi Oddziału wniosków w sprawach:
 - a) powołania rzeczoznawców wspomagających zespoły spisowe przy inwentaryzacji składników dokonywanej metodą szacunków lub przybliżonych pomiarów i obliczeń,
 - b) zmian planu i harmonogramu inwentaryzacji,
 - c) zastosowania uproszczonych metod inwentaryzacji;
 - 6) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji inwentaryzacyjnej;
 - 7) sprawdzanie poprawności i kompletności dokumentacji inwentaryzacyjnej;
 - 8) dokonywanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych;
 - 9) opracowanie sprawozdania końcowego oraz wniosków wynikających z przeprowadzanej inwentaryzacji;
 - 10) rozliczenie przygotowania i przebiegu prac inwentaryzacyjnych;
 - 11) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych inwentaryzacji;
 - 12) stawianie wniosków w sprawie usprawnienia gospodarki materiałowej na podstawie spostrzeżeń dokonanych przez zespół spisowy;
 - 13) współdziałanie z poszczególnymi komórkami wewnętrznymi Oddziału i jednostkami będącymi na zaopatrzeniu w zakresie realizowania procesu inwentaryzacji mienia, ustalenia faktycznego stanu składników majątkowych i finansowych, wyjaśnienia genezy różnic inwentaryzacyjnych, likwidacji niedoborów oraz określenia składników zbędnych, nadmiernych, uszkodzonych, zniszczonych, przestarzałych i przeterminowanych.

§ 10.

1. Wydział Służby Zdrowia jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie medycznego zabezpieczenia funkcjonowania Oddziału i jednostek organizacyjnych ŻW przydzielonych Oddziałowi na zaopatrzenie oraz kontroli stanu sanitarno-higienicznego i epidemiologicznego oraz wsparcia Szefa Oddziału w wykonywaniu obowiązków wynikających z ustawy o działalności leczniczej.

2. Do zadań Wydziału Służby Zdrowia należy:

- 1) planowanie i realizowanie przedsięwzięć dotyczących medycznego zabezpieczenia funkcjonowania Oddziału, jednostek przydzielonych na zaopatrzenie i komponentów wydzielanych do PKW;
- 2) nadzorowanie stanu sanitarno-higienicznego rejonów i obiektów jednostek przydzielonych na zaopatrzenie, w tym rejonów zakwaterowania i obiektów żywienia, higieny żywności i żywienia zbiorowego oraz ujęć wody w sieci wodociągowej;
- 3) realizowanie zadań w zakresie przygotowania zabezpieczenia medycznego procesu mobilizacyjnego rozwinięcia oraz osiągnięcia gotowości do podjęcia działań Oddziału i jednostek przydzielonych na zaopatrzenie;
- 4) organizowanie i prowadzenie leczenia ambulatoryjnego chorych oraz udzielanie pomocy lekarskiej w nagłych wypadkach;
- 5) organizowanie i prowadzenie okresowych i doraźnych przeglądów lekarskich, badań i szczepień ochronnych;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o medycynie pracy;
- 7) medyczne zabezpieczenia szkolenia strzeleckiego i ćwiczeń taktycznych;
- 8) nadzór lekarski nad szkoleniem fizycznym;
- 9) realizowanie zakupów środków materiałowych i sprzętu medycznego;
- 10) gromadzenie, przechowywanie, konserwowanie, rotowanie oraz rozdział sprzętu i materiałów medycznych, prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu służby zdrowia;
- 11) gospodarowanie mieniem służby zdrowia;
- 12) organizowanie i prowadzenie szkolenia medycznego;
- 13) prowadzenie ewakuacji medycznej poszkodowanych (chorych) kierowanych do szpitali wojskowych lub cywilnych;
- 14) prowadzenie obowiązującej ewidencji i dokumentacji medycznej oraz sprawozdawczości.

§ 11.

1. Pion Głównego Księgowego jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie prowadzenie gospodarki finansowej, wypłacania należności pieniężnych żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej oraz dokonywania wszelkich operacji finansowych.

2. Do zadań Pionu Głównego Księgowego należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie gospodarki finansowej polegającej na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Oddziału,
 - b) prowadzenie obsługi finansowej jednostek organizacyjnych ŻW będących na zaopatrzeniu Oddziału,
 - c) zapewnieniu terminowej wypłaty uposażeń żołnierzom i wynagrodzeń pracownikom resortu obrony narodowej w ŻW oraz innych należności pieniężnych przysługujących tym osobom,
 - d) uzgadnianiu pod względem finansowym zawieranych umów,

- e) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz druków finansowych ścisłego zarachowania,
 - f) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłaty zobowiązań,
 - g) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów w tym zakresie,
 - h) prowadzeniu rejestru szkód i niedoborów w mieniu;
- 2) prowadzenie rachunkowości Oddziału, w szczególności:
 - a) sporządzanie, organizowanie obiegu, i archiwizowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych w Oddziale,
 - b) prowadzenie księgowości,
 - c) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej,
 - d) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne służby logistyczne,
 - e) wykonywanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz resortowych;
 - 3) przygotowanie i przedstawianie Szefowi Oddziału projektów decyzji w sprawach finansowych przekazanych do realizacji lub w sprawach wywołujących skutki finansowe;
 - 4) prowadzenie okresowych analiz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych, będących w dyspozycji Oddziału;
 - 5) współpraca z komórkami logistycznymi oraz osobami funkcyjnymi w zakresie spraw dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości oraz problematyki zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników resortu obrony narodowej;
 - 6) przedstawianie, na żądanie Komendy Głównej ŻW, niezbędnych informacji o stanach osobowych, planowanych i realizowanych zadaniach rzeczowych oraz innych wykorzystywanych przy opracowywaniu projektu budżetu;
 - 7) opracowywanie, przy współudziale komórek wewnętrznych i osób funkcyjnych Oddziału, projektu planu wydatków i dochodów budżetowych oraz zmian w tych planach;
 - 8) odpowiedzialność za sprawdzenie pod względem merytorycznym poprawności planu zatrudnienia (w oparciu o przydzielone limity) pracowników resortu obrony narodowej;
 - 9) planowanie, określanie priorytetów i zgłaszanie potrzeb na środki budżetowe;
 - 10) organizowanie szkolenia specjalistycznego z żołnierzami i pracownikami resortu obrony narodowej Oddziału w zakresie normatywnych rozwiązań wchodzących w zakres zadań służby finansowej;
 - 11) współpraca z Oddziałem Ekonomiczno-Finansowym KG ŻW, komórkami wewnętrznymi Oddziału i komendantami jednostek organizacyjnych ŻW w zakresie spraw dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości oraz zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników resortu obrony narodowej.

§ 12.

1. Sekcja Zabezpieczenia Logistycznego jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie zarządzania bazą magazynową, przechowywania zapasów środków zaopatrzenia, realizującą zadania związane z zabezpieczeniem logistycznym komórek

wewnętrznych Oddziału w zakresie żywienia, świadczenia usług transportowych i teleinformatycznych, zarządzania bazą obsługowo remontową, a w stosunku do jednostek organizacyjnych ŻW będących na zaopatrzeniu w zakresie realizacji żywienia i świadczenia usług transportowych.

2. Do zadań Sekcji Zabezpieczenia Logistycznego należy:

1) zabezpieczanie bieżącej działalności Oddziału poprzez:

- a) zapewnienie żywienia stanu osobowego oraz prowadzenie stołówek wojskowych,
- b) prowadzenie stacji diagnostycznej i warsztatu napraw samochodów,
- c) świadczenie usług transportowych,
- d) wdrażanie usług i rozwiązań teleinformatycznych oraz nadzorowanie działania sieci teleinformatycznych,
- e) zapewnianie odpowiednich warunków przechowywania środków bojowych, materiałów oraz SpW,
- f) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- g) zapewnienie transportu dla dostaw środków bojowych i materiałowych oraz SpW, a także świadczenie usług niezbędnych do realizacji zadań w okresie pokoju, kryzysu i wojny,
- h) sprawowanie nadzoru nad terminową legalizacją przyrządów pomiarowych stacji diagnostycznej,
- i) utrzymywanie w sprawności urządzeń i wyposażenia stacji diagnostycznej,
- j) wykonywanie badań diagnostycznych i obsług pojazdów samochodowych,
- k) administrowanie systemami informatycznymi,
- l) realizację zadań wsparcia informatycznego użytkowników administrowanych systemów teleinformatycznych, tzw. „Help Desk”,
- m) dokonywanie oceny przydatności uszkodzonego sprzętu informatycznego do dalszej eksploatacji oraz kwalifikowanie go do naprawy,
- n) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- o) realizacja przedsięwzięć w zakresie gromadzenia, przechowywania, utrzymania, konserwacji, rotacji i dystrybucji środków bojowych i materiałowych oraz SpW,
- p) utrzymanie normatywnych zapasów środków bojowych i materiałowych,
- q) współdziałanie z Wydziałem Materiałowym i Wydziałem Technicznym pionu Logistyki,
- r) zapewnienie, zgodnych z przepisami branżowymi, warunków przechowywania środków materiałowych oraz SpW;

2) zabezpieczanie bieżącej działalności jednostek ŻW będących na zaopatrzeniu Oddziału poprzez:

- a) zapewnienie żywienia stanu osobowego – prowadzenie stołówek wojskowych,
- b) prowadzenie stacji diagnostycznej i warsztatu napraw samochodów,
- c) świadczenie usług transportowych,
- d) zapewnienie transportu dla dostaw środków bojowych i materiałowych oraz SpW, a także świadczenie usług niezbędnych do realizacji zadań w okresie pokoju, kryzysu i wojny,
- e) wykonywanie badań diagnostycznych i obsług pojazdów samochodowych,

- f) realizację zadań wsparcia informatycznego użytkowników systemów teleinformatycznych, tzw. „Help Desk”,
- g) dokonywanie oceny przydatności uszkodzonego sprzętu informatycznego do dalszej eksploatacji oraz kwalifikowanie go do naprawy.

§ 13.

1. Sekcja Wewnętrzna i Ochrony Informacji Niejawnych jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie spraw wewnętrznych, ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów. Kierownik sekcji wykonuje zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. poz. z 2016 r. poz. 1167).
2. Do zadań Sekcji Wewnętrznej i Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - 1) w zakresie spraw wewnętrznych i naruszeń zasad bezpieczeństwa informacji niejawnych:
 - a) analizowanie informacji o wszczętych postępowaniach przygotowawczych w stosunku do żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej,
 - b) przygotowywanie polityk, procedur oraz innej dokumentacji związanej z zapewnieniem właściwego i odpowiedniego przetwarzania informacji w Oddziale,
 - c) okresowe kontrole stanu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w Oddziale,
 - d) podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia zasad ochrony informacji przetwarzanych w Oddziale, w tym składanie propozycji zastosowania środków dyscyplinarnych oraz usprawniających odpowiednie korzystanie z zasobów informacyjnych Oddziału,
 - e) prowadzenie rozpoznania i ujawnianie symptomów czynów mogących nosić znamiona przestępstw i wykroczeń wśród żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału;
 - 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych w stosunku do żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej, wystawianie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa,
 - b) nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemów procedur bezpiecznej eksploatacji autonomicznych systemów i sieci teleinformatycznych oraz ich przestrzegania,
 - c) dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz organizowanie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Oddziale;
 - 3) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:
 - a) administrowanie systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu Oddziału,
 - b) opracowywanie minimalnych wojskowych wymagań systemów ochrony Oddziału,
 - c) opracowanie i uaktualnianie „Planu ochrony informacji niejawnych” oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających w wyciągu „Planu ochrony kompleksu

- wojskowego nr 1039” w zakresie dotyczącym Oddziału;
- 4) w zakresie ochrony informacji niejawnych w czasie ćwiczeń:
 - a) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii tajnej ćwiczebnej oraz zapewnianie ochrony podczas przewozu 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 organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej:
 - a) nadzór nad właściwym oznaczaniem i rejestrowaniem dokumentów niejawnych wchodzących i wysyłanych,
 - b) zapewnianie ochrony dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii,
 - c) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Oddziale,
 - d) nadzorowanie funkcjonowania kancelarii tajnej,
 - e) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych,
 - f) archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych oraz przekazywanie ich do właściwego archiwum;
 - 6) w zakresie szkolenia:
 - a) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału,
 - b) udział w szkoleniu pełnomocników ochrony i personelu kancelarii tajnych organizowanych przez przełożonych;
 - 7) udział w realizacji procedur kwalifikacyjnych w stosunku do kandydatów do służby i pracy w ŻW;
 - 8) występowanie z wnioskami o wystawienie poświadczeń bezpieczeństwa i stosownych zaświadczeń.

Rozdział 7

KOMPETENCJE SZEFA WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO ORAZ ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH PODPORZĄDKOWANYCH BEZPOŚREDNIO SZEFOWI WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO

§ 14.

1. Szef Wydziału Administracyjnego podlega bezpośrednio Szefowi Oddziału. Jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału. Odpowiada za realizację zadań w zakresie GMiB, WSyD, ZK, planowania i koordynowania działalności bieżącej, szkolenia specjalistycznego i ogólnowojskowego, w zakresie działalności kadrowej, organizacyjno-etatowej i kompetencyjno-normatywnej oraz w zakresie zakupów i wydawania materiałów szkoleniowych i biurowych oraz gromadzenia i przechowywania produktów geograficznych dla JWŻW będących na zaopatrzeniu Oddziału.
2. Do kompetencji Szefa Wydziału Administracyjnego należy:
 - 1) przedstawianie Szefowi Oddziału ocen, opinii i wniosków dotyczących problematyki wynikającej z zakresu działania Wydziału;

- 2) podejmowanie decyzji dotyczących form i metod realizacji zadań;
- 3) określanie zakresu obowiązków dla stanowisk służbowych (pracy) podległych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej, zapewniając równocześnie zamienność funkcji (zastępowanie) w podstawowych dziedzinach działalności;
- 4) występowanie do Szefa Oddziału z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej;
- 5) egzekwowanie dyscypliny pracy;
- 6) udzielanie pomocy wykonawcom w realizacji zadań;
- 7) zapewnienie podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) egzekwowanie przestrzegania przez podwładnych przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) utrzymywanie we właściwym stanie i racjonalne wykorzystanie powierzonego majątku oraz przydzielonych środków rzeczowych i finansowych;
- 10) wypracowywanie propozycji decyzji i rozkazów Szefa Oddziału oraz dokumentów zapewniających ich realizację;
- 11) sporządzanie protokołów z odpraw kierowniczej kadry Oddziału;
- 12) systematyczne pogłębianie wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
- 13) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz przepisów bhp i ppoż.;
- 14) wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez przełożonego, związanych z pełnioną funkcją a także wynikających z przepisów wojskowych i branżowych;
- 15) planowanie i organizowanie szkolenia uzupełniającego żołnierzy oraz szkolenia pracowników resortu obrony narodowej;
- 16) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej;
- 17) zapewnienie właściwej realizacji zadań w zakresie planowania, organizacji oraz kierowania mobilizacyjnym rozwinięciem Oddziału oraz Wojennego Systemu Dowodzenia;
- 18) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego w Oddziale;
- 19) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie zaopatrywania Oddziału oraz jednostek będących na zaopatrzeniu w materiały szkoleniowe, biurowe oraz produkty geograficzne;
- 20) zapewnienie działalności organizacyjno-kadrowej w zakresie działalności kadrowej, organizacyjno-etatowej i kompetencyjno normatywnej oraz w zakresie pracowników resortu obrony narodowej i postępowań administracyjnych;
- 21) opracowywanie dokumentacji planistycznej Oddziału;
- 22) współdziałanie w organizowaniu i prowadzeniu sprawdzianów z wychowania fizycznego dla żołnierzy Oddziału;
- 23) organizacja pracy i współdziałanie pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Oddziału oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej ŻW;
- 24) egzekwowanie dyscypliny pracy;
- 25) przygotowywanie odpraw rozliczeniowo-zadaniowych osób funkcyjnych Oddziału;
- 26) przeprowadzenie rocznej samooceny kontroli zarządczej;

27) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania przez podwładnych zasad ochrony informacji niejawnych oraz przepisów bhp i ppoż.

3. Szef Wydziału Administracyjnego odpowiada za:

- 1) merytoryczną i terminową realizację zadań wchodzących w zakres Oddziału i rozliczanie podwładnych z wykonania powierzonych im zadań;
- 2) przygotowanie żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału do realizacji zadań zgodnie z jej przeznaczeniem;
- 3) przygotowywanie projektów dokumentów przedstawianych do akceptacji przełożonym;
- 4) kształtowanie dyscypliny i szkolenie specjalistyczne żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału;
- 5) egzekwowanie wykonywania przez żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału - rozkazów, zarządzeń i decyzji, a także przestrzeganie prawa, regulaminów i innych przepisów;
- 6) współdziałanie z szefami komórek wewnętrznych Oddziału w realizacji zadań o charakterze interdyscyplinarnym i w sprawach wymagających kompleksowego załatwienia;
- 7) opiniowanie podwładnych;
- 8) zapewnienie funkcjonowania systemu dowodzenia;
- 9) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, informacyjnych, planistycznych i sprawozdawczych;
- 10) tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa stanu osobowego Oddziału w zamierzeniach kulturalnych i rekreacyjnych;
- 11) prowadzenie działalności w zakresie kształtowania wizerunku Oddziału;
- 12) prowadzenie gospodarki sprzętem i materiałami biurowymi, szkoleniowymi oraz produktami geograficznymi;
- 13) planowanie i organizowanie szkolenia uzupełniającego żołnierzy oraz szkolenia pracowników resortu obrony narodowej;
- 14) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej Oddziału;
- 15) realizację zadań w zakresie planowania, organizacji oraz kierowania mobilizacyjnym rozwinięciem Oddziału oraz Wojennego Systemu Dowodzenia;
- 16) sprawne funkcjonowanie systemu zarządzania kryzysowego w Oddziale;
- 17) realizację zadań w zakresie zaopatrywania Oddziału oraz jednostek będących na zaopatrzeniu w materiały szkoleniowe, biurowe oraz produkty geograficzne;
- 18) realizację działalności organizacyjno-kadrowej w zakresie działalności kadrowej, organizacyjno-etatowej i kompetencyjno-normatywnej oraz w zakresie pracowników resortu obrony narodowej i postępowań administracyjnych;
- 19) opracowywanie dokumentacji planistycznej Oddziału;
- 20) egzekwowanie dyscypliny pracy;
- 21) przygotowywanie odpraw rozliczeniowo-zadaniowych osób funkcyjnych Oddziału;
- 22) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania przez podwładnych zasad ochrony informacji niejawnych oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 15.

1. Sekcja Personalno-Organizacyjna jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności kadrowej, organizacyjno-etatowej i kompetencyjno-normatywnej.
2. Do zadań Sekcji Personalno-Organizacyjnej należy:
 - 1) w zakresie działalności kadrowej:
 - a) koordynowanie procesów ilościowego i jakościowego doboru, rozmieszczenia i wykorzystania na stanowiskach służbowych żołnierzy Oddziału,
 - 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 Oddziału na studia i kursy w uczelniach wojskowych w kraju i za granicą,
 - d) współdziałanie w realizowaniu przedsięwzięć z zakresu mobilizacyjnego rozwinięcia, procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań Oddziału i zarządzania kryzysowego,
 - e) współdziałanie w gromadzeniu rezerw osobowych ŻW,
 - f) prowadzenie dokumentów ewidencyjnych żołnierzy Oddziału,
 - g) sporządzanie rozkazów personalnych Szefa Oddziału oraz wyciągów z tych rozkazów,
 - h) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia oceny sytuacji kadrowej,
 - i) opracowywanie kart opisu stanowisk służbowych,
 - j) sporządzanie i monitorowanie realizacji planów urlopów żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału,
 - k) prowadzenie dokumentacji obsady stanowisk etatowych Oddziału czasu P i W,
 - l) prowadzenie i eksploatacja Systemu Ewidencji Wojskowej,
 - m) opracowywanie dokumentacji sprawozdawczej,
 - n) ewidencjonowanie skarg, wniosków, zażaleń i meldunków kierowanych do Szefa Oddziału oraz przygotowywanie związanej z tym korespondencji,
 - o) prowadzenie ewidencji:
 - żołnierzy zakwalifikowanych do służby poza granicami kraju,
 - żołnierzy posiadających udokumentowaną znajomość języków obcych,
 - p) współdziałanie w procesie nadawania przydziałów mobilizacyjnych i kryzysowych;
 - 2) w zakresie działalności organizacyjno-etatowej i kompetencyjno-normatywnej:
 - a) opracowywanie, przyjmowanie wniosków oraz propozycji dotyczących doskonalenia struktury organizacyjnej i zmian organizacyjnych w Oddziale,
 - b) ewidencjonowanie, przechowywanie i aktualizowanie etatów jednostek organizacyjnych ŻW będących na zaopatrzeniu Oddziału,
 - c) opracowywanie i aktualizacja zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk służbowych (pracy),
 - d) opracowywanie i przyjmowanie od szefów komórek wewnętrznych propozycji zmian do szczegółowego zakresu działania Oddziału,
 - e) opracowywanie wniosków w zakresie nowelizacji, uchylecia lub wydania aktów prawnych dotyczących ŻW,

- f) opracowywanie rozkazów Szefa Oddziału, w tym rozkazu dziennego;
- 3) w pracowników zakresie resortu obrony narodowej i postępowań administracyjnych:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników resortu obrony narodowej,
 - b) prowadzenie Systemu Ewidencji Pracowników Wojska EWIDENT-P,
 - c) opracowywanie przy współudziale Sekcji Uposażzeń i Płac planu zatrudnienia (w oparciu o przydzielone limity zatrudnienia) pracowników resortu obrony narodowej,
 - d) przygotowywaniu decyzji administracyjnych w sprawach wynikających ze stosunku służbowego żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej,
 - e) współpraca z referentem prawnym w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych oraz spraw pracowniczych,
 - f) organizowanie i koordynacja przeprowadzania okresowego opiniowania żołnierzy zawodowych oraz pracowników resortu obrony narodowej,
 - g) opracowywanie wewnętrznych uregulowań z zakresu realizacji polityki kadrowej Szefa Oddziału;
- 4) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Oddziału i z Oddziałem Kadr i Uzuppełnień KG ŻW.

§ 16.

1. Sekcja Planowania i Koordynacji jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności szkoleniowej oraz planowania i koordynowania działalności bieżącej Oddziału.
2. Do zadań Sekcji Planowania i Koordynacji należy:
 - 1) planowanie i organizowanie, a także prowadzenie szkoleń żołnierzy oraz pracowników resortu obrony narodowej w oparciu o plan szkolenia uzupełniającego żołnierzy i plan szkolenia pracowników resortu obrony narodowej;
 - 2) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej Oddziału;
 - 3) przygotowywanie treningów sztabowych Oddziału oraz przygotowywanie Oddziału do ćwiczeń dowódczo-sztabowych zgodnie z „Programem ćwiczeń Oddziału”;
 - 4) koordynowanie identyfikacji, analizy i reagowania na ryzyka lub zagrożenia związane z terminową i prawidłową realizacją zadań, wynikających z opracowanych planów;
 - 5) koordynowanie rozliczenia wykonania zadań z zakresu działalności Oddziału i opracowywanie dokumentacji w tym zakresie, w oparciu o dane przekazywane przez komórki wewnętrzne Oddziału;
 - 6) wypracowywanie propozycji decyzji i rozkazów Szefa Oddziału oraz dokumentów zapewniających ich realizację;
 - 7) opracowywanie dokumentacji planistycznej Oddziału;
 - 8) współdziałanie w organizowaniu i prowadzeniu sprawdzianów z wychowania fizycznego dla żołnierzy Oddziału;
 - 9) przygotowywanie odpraw rozliczeniowo-zadaniowych osób funkcyjnych Oddziału;
 - 10) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Oddziału, z Zarządem Prewencji KG ŻW oraz Oddziałem Operacyjnym KG ŻW.

§ 17.

1. Sekcja Gotowości Bojowej i Mobilizacyjnej jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania i organizowania systemu GMiB, WSyD oraz ZK Oddziału.
2. Do zadań Sekcji Gotowości Bojowej i Mobilizacyjnej należy:
 - 1) sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie GMiB, WSyD, ZK Oddziału, w szczególności:
 - a) Planu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań,
 - b) Grupy Operacyjnej (GO), Punktu Kierowania (PK),
 - c) alarmowania i powiadamiania stanu osobowego Oddziału,
 - d) Akcji Kurierskiej Oddziału (AK Oddziału),
 - e) świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych na rzecz Oddziału,
 - f) Zespołu do Odtwarzania Dokumentów Powołania (ZdODP),
 - g) rozkazów w zakresie GMiB, WSyD, ZK,
 - h) kart gotowości mobilizacyjnej,
 - i) meldunków oraz innych dokumentów GMiB, WSyD, ZK wynikających z dokumentów normatywnych oraz ze specyfiki Oddziału;
 - 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie ze stanem osobowym Oddziału, szkoleń z GMiB, WSyD, ZK (w ramach szkolenia uzupełniającego, dni GMiB) oraz opracowywanie dokumentacji w tym zakresie;
 - 3) przedstawianie właściwym przełożonym propozycji w zakresie usprawniania funkcjonowania systemów: GMiB, WSyD, ZK Oddziału;
 - 4) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie treningów alarmowania i powiadamiania w ramach powszechnego systemu ostrzegania i alarmowania;
 - 5) sporządzanie wniosków o nadanie (unieważnienie) przydziałów mobilizacyjnych żołnierzom zawodowym;
 - 6) sporządzanie rozkazów personalno-mobilizacyjnych;
 - 7) sporządzanie zapotrzebowań na uzupełnienie potrzeb mobilizacyjnych jednostki wojskowej w zakresie oficerów, podoficerów i szeregowych rezerwy – część I MUW;
 - 8) sporządzanie meldunku o sposobie uzupełnienia mobilizacyjnych potrzeb osobowych jednostki wojskowej – część III MUW;
 - 9) wykonywanie czynności w zakresie nadawania pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych;
 - 10) sporządzanie wykazu imiennego wydanych kart i tabliczek tożsamości (Mu/143) oraz prowadzenie wszelkich czynności związanych z kartami tożsamości, tabliczkami tożsamości oraz tabliczkami identyfikacyjnymi;
 - 11) prowadzenie imiennego i zbiorczego rozliczenia bojowego Oddziału;
 - 12) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Oddziału oraz z Oddziałem Gotowości Bojowej i Mobilizacyjnej.

§ 18.

1. Sekcja Administracji Ogólnej jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie prowadzenia gospodarki sprzętem i materiałami biurowymi, szkoleniowymi oraz produktami geograficznymi.

2. Do zadań Sekcji Administracji Ogólnej należy:

- 1) prowadzenie gospodarki sprzętem i materiałami biurowymi, szkoleniowymi oraz produktami geograficznymi;
- 2) wykonywanie zakupów sprzętu i materiałów biurowych, szkoleniowych oraz produktów geograficznych;
- 3) opracowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) opracowywanie projektów umów na zakupy/usługi;
- 5) zaopatrywanie Oddziału w materiały i sprzęt biurowy, szkoleniowy oraz produkty geograficzne jak również JW ŻW będących na zaopatrzeniu Oddziału;
- 6) przeprowadzanie przeklasyfikowania i wybrakowania sprzętu szkoleniowego oraz produktów geograficznych.

Rozdział 8

KOMPETENCJE SZEFA LOGISTYKI ORAZ ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH PODPORZĄDKOWANYCH BEZPOŚREDNIO SZEFEWI LOGISTYKI

§ 19.

1. Szef Logistyki podlega bezpośrednio Szefowi Oddziału. Jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Logistyki. Odpowiada za realizację dostaw zaopatrzenia oraz świadczenie usług logistycznych na rzecz Oddziału i jednostek organizacyjnych ŻW będących na zaopatrzeniu.
2. Do zadań Szefa Logistyki należy:
 - 1) przygotowanie podległych komórek wewnętrznych do realizacji zadań w czasie P i W;
 - 2) uczestniczenie w opracowywaniu (uaktualnianiu) planu działania Oddziału w czasie osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, w części dotyczącej zabezpieczenia logistycznego;
 - 3) zapewnianie dostaw środków bojowych i materiałowych oraz SpW, a także świadczenie specjalistycznych usług logistycznych;
 - 4) planowanie rzeczowo-finansowe i realizacja wydatków budżetowych przeznaczonych na zabezpieczenie logistyczne;
 - 5) nadzór nad utrzymaniem wskaźników sprawności technicznej SpW;
 - 6) nadzór nad utrzymaniem normatywnych wielkości zapasów środków bojowych, materiałowych i technicznych środków materiałowych;
 - 7) monitorowanie poziomu kształtowania się norm budżetowych i wskaźników kosztów utrzymania stanów osobowych oraz eksploatacji SpW, a także zgłaszanie propozycji dotyczących ich aktualizacji;
 - 8) nadzorowanie przedsięwzięć w zakresie eksploatacji warsztatów i magazynów oraz pozostałej infrastruktury logistycznej;
 - 9) koordynowanie przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem cywilnych zapasów materiałowych oraz infrastruktury logistycznej do realizacji zadań zabezpieczenia logistycznego Oddziału i jednostek organizacyjnych ŻW przydzielonych na zaopatrzenie, w ramach wzajemnych uzgodnień lub nadanych uprawnień;

- 10) opracowywanie planów rozbudowy i remontów infrastruktury logistycznej;
- 11) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją oraz wykorzystaniem SpW, środków bojowych i materiałowych, a także przestrzeganiem normatywów eksploatacyjnych i okresów użytkowania;
- 12) inicjowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu szkód w mieniu oraz zapewniających terminową ich likwidację;
- 13) organizowanie żywienia i zakwaterowania żołnierzy w warunkach garnizonowych i polowych;
- 14) nadzór nad pełnym wyposażeniem bazy magazynowej w należyły sprzęt przeładunkowy i pomiarowy oraz terminową legalizacją;
- 15) nadzór nad realizacją przedsięwzięć w zakresie gromadzenia, przechowywania, konserwacji i rotacji oraz dystrybucji środków bojowych i materiałowych oraz SpW;
- 16) kierowanie szkoleniem podległych komórek wewnętrznych oraz nadzorowanie szkolenia specjalistycznego;
- 17) udział w opracowaniu planu szkolenia uzupełniającego kadry i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału.

3. Szef Logistyki jest uprawniony do:

- 1) załatwiania, na podstawie upoważnienia udzielanego przez Szefa Oddziału, spraw dotyczących działalności logistycznej Oddziału;
- 2) reprezentowania Szefa Oddziału w kontaktach z innymi jednostkami (instytucjami) wojskowymi w zakresie problematyki logistycznej;
- 3) rozstrzygania spraw związanych z funkcjonowaniem logistyki, nie wymagających decyzji Szefa Oddziału.

4. Szef Logistyki, w zakresie zabezpieczenia logistycznego, współdziała z:

- 1) Oddziałem Planowania Zabezpieczenia Logistycznego Komendy Głównej ŻW;
- 2) właściwymi gestorami w sprawach zaopatrywania w określone grupy SpW oraz środków bojowych i materiałowych;
- 3) komendantami Rejonowych Baz Logistycznych;
- 4) Głównym Księgowym-Szefem Finansów i szefami komórek wewnętrznych Oddziału.

§ 20.

1. Sekcja Planowania jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania i organizacji zabezpieczenia logistycznego Oddziału i jednostek organizacyjnych ŻW będących na zaopatrzeniu Oddziału.

2. Do zadań Sekcji Planowania należy:

- 1) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie zabezpieczenia logistycznego Oddziału i jednostek organizacyjnych ŻW będących na zaopatrzeniu Oddziału;
- 2) przygotowanie logistycznego zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia Oddziału i jednostek organizacyjnych ŻW będących na zaopatrzeniu Oddziału;
- 3) współudział w opracowywaniu przez jednostki organizacyjne ŻW dokumentacji osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacji, w części dotyczącej

- zabezpieczenia logistycznego;
- 4) planowanie i koordynowanie działalności logistyki w zakresie zabezpieczenia materiałowego i technicznego potrzeb mobilizacyjnych i wojennych;
 - 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych Szefowi Logistyki do podejmowania decyzji w sprawach dotyczących zabezpieczania potrzeb logistycznych i funkcjonowania systemu logistycznego;
 - 6) opracowywanie danych w zakresie logistyki do planu zasadniczych przedsięwzięć Oddziału i monitorowanie ich realizacji;
 - 7) gromadzenie, analizowanie i przetwarzanie informacji dotyczących zapasów wojennych oraz możliwości logistyki Oddziału;
 - 8) opracowywanie dokumentów planistycznych i sprawozdawczych;
 - 9) organizowanie i prowadzenie szkolenia dla stanu osobowego logistyki Oddziału;
 - 10) planowanie i organizowanie działalności kontrolnej w Oddziale w zakresie logistyki;
 - 11) organizowanie oraz dokumentowanie odpraw rozliczeniowo-zadaniowych Szefa Logistyki;
 - 12) współpraca z komórkami wewnętrznymi Oddziału i jednostkami organizacyjnymi ŻW będącymi na zaopatrzeniu.

§ 21.

1. Wydział Techniczny jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie zabezpieczania Oddziału w SpW oraz sprawowania nadzoru nad eksploatacją uzbrojenia i techniki wojskowej, urządzeń warsztatowych oraz gospodarką technicznymi środkami materiałowymi.
2. Do zadań Wydziału Technicznego należy:
 - 1) koordynowanie i realizowanie bieżących i krótkoterminowych zadań w zakresie eksploatacji uzbrojenia i sprzętu technicznego;
 - 2) opracowywanie dokumentów niezbędnych w procesie kierowania eksploatacją uzbrojenia i sprzętu technicznego;
 - 3) kierowanie zaopatrywaniem pododdziałów w SpW, urządzenia warsztatowe i techniczne środki materiałowe;
 - 4) nadzorowanie i koordynowanie przeglądów, obsługiwań technicznych oraz napraw SpW;
 - 5) realizacja zakupów technicznych środków materiałowych dla komórek wewnętrznych (pododdziałów);
 - 6) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i modernizacją bazy obsługowo-remontowej, magazynowej i garażowej;
 - 7) nadzór nad utrzymywaniem dyrektywnych wskaźników sprawności (zdatności) technicznej SpW;
 - 8) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej SpW oraz nadzorowanie prowadzenia ewidencji technicznych środków materiałowych w magazynach;
 - 9) opracowywanie planów zagospodarowania zbędnego mienia i mienia w kategoriach nieużytkowych;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem, konserwacją i rotacją SpW i gospodarką warsztatowo-magazynową;
 - 11) prowadzenie ewidencji i innej dokumentacji urządzeń podlegających dozorowi

- metrologicznemu;
- 12) prowadzenie działalności metrologicznej (legalizacja sprzętu technicznego, przyrządów kontrolno-pomiarowych, urządzeń dźwigowych, butli z gazem sprężonym, urządzeń ppoż., itp.);
 - 13) dokonywanie, we współdziałaniu z Głównym Księgowym, analizy wykorzystania przydzielonych środków finansowych w pionie technicznym, a także przedstawianie Szefowi Logistyki wniosków i propozycji w tym zakresie;
 - 14) przygotowanie materiałów niezbędnych Szefowi Logistyki do podejmowania decyzji w sprawach dotyczących użytkowania SpW oraz zabezpieczenia technicznego w Oddziale;
 - 15) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć zapobiegających wypadkom i awariom technicznym podczas użytkowania SpW oraz zapobieganie powstawaniu szkód w mieniu wojskowym;
 - 16) współpraca z komórkami wewnętrznymi Oddziału i jednostkami organizacyjnymi ŻW będącymi na zaopatrzeniu.

§ 22.

1. Wydział Materiałowy jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie zabezpieczenia Oddziału w środki bojowe i materiałowe, przechowywania, dystrybucji, rotacji, konserwacji i eksploatacji środków bojowych i materiałowych oraz analizy rynku w zakresie ofert i dostaw towarów.
2. Do zadań Wydziału Materiałowego należy:
 - 1) kierowanie działalnością związaną z zaopatrywaniem Oddziału w środki bojowe i materiałowe;
 - 2) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji planistycznej dotyczącej zabezpieczenia potrzeb wojennych zapasów środków bojowych i materiałowych;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem potrzeb mobilizacyjnych i wojennych w zakresie środków bojowych i materiałowych;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad gospodarką magazynową i prowadzeniem ewidencji;
 - 5) podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu wojskowym;
 - 6) dokonywanie, we współdziałaniu z Głównym Księgowym, analizy wykorzystania przydzielonych środków finansowych w pionie materiałowym oraz przedstawianie Szefowi Logistyki wniosków i propozycji w tym zakresie;
 - 7) organizowanie systemu zaopatrywania i obsługi komórek wewnętrznych (pododdziałów), a także nadzorowanie gospodarki środkami bojowymi i materiałowymi oraz logistycznej działalności usługowej;
 - 8) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości środków bojowych i materiałowych oraz nadzorowanie prowadzenia ewidencji środków bojowych i materiałowych w magazynach;
 - 9) nadzorowanie gospodarki materiałowej w zakresie magazynowania, dystrybucji, konserwacji, rotacji eksploatacji środków bojowych i materiałowych oraz realizacji zakupów;
 - 10) opracowywanie analiz i ocen wielkości zużycia środków bojowych i materiałowych

- w stosunku do faktycznych potrzeb i występowanie z propozycjami ich zmian;
- 11) przygotowywanie materiałów niezbędnych Szefowi Logistyki do podejmowania decyzji w sprawach dotyczących użytkowania SpW oraz zabezpieczenia materiałowego;
 - 12) opracowywanie planów zagospodarowania zbędnego mienia i mienia w kategoriach nieużytkowych;
 - 13) opracowywanie meldunków i sprawozdań za podległe działy zaopatrzenia;
 - 14) współpraca z komórkami wewnętrznymi Oddziału i jednostkami organizacyjnymi ŻW będącymi na zaopatrzeniu.

§ 23.

1. Sekcja Infrastruktury jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie nadzoru nad prowadzeniem gospodarki nieruchomościami i sprzętem infrastruktury (kwaterunek, gospodarczym, ppoż.), przydzielonych w użytkowanie przez administratora, z zachowaniem wymogów ochrony środowiska.
2. Do zadań Sekcji Infrastruktury należy:
 - 1) planowanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych obiektów budowlanych;
 - 2) nadzorowanie eksploatacji obiektów budowlanych i sprzętu infrastruktury w zakresie kwaterunku, gospodarczym i ppoż. Powierzonych w użytkowanie Oddziału;
 - 3) organizowanie konserwacji bieżącej i napraw konserwacyjnych obiektów budowlanych;
 - 4) opracowywanie potrzeb remontowych budynków i budowli i ich koordynacja;
 - 5) uczestnictwo w procesie inwestycyjnym z ramienia użytkownika (wykonywanie Minimalnych Wojskowych Wymagań Organizacyjno-Użytkowych dla planowanych inwestycji i remontów; dokonywanie uzgodnień dotyczących zakresów rzeczowych planowanych zadań; opiniowanie opracowanych przez biura projektowe dokumentacji budowlanych; uczestnictwo we wprowadzeniach na budowę; koordynacja prowadzonych robót budowlanych oraz udział w odbiorach zadań realizowanych przez inwestora w obiektach Oddziału);
 - 6) gospodarka nieruchomościami przydzielonymi w użytkowanie;
 - 7) prowadzenie gospodarki sprzętu: urządzeń do technicznej ochrony obiektów oraz szaf stalowych na akta;
 - 8) prowadzenie gospodarki przyjętego w użytkowanie sprzętu infrastruktury: kwaterunkowego, gospodarczego i ppoż.;
 - 9) nadzorowanie eksploatacji obiektów budowlanych i sprzętu infrastruktury, powierzonych w użytkowanie;
 - 10) nadzór z ramienia użytkownika nad utrzymaniem zieleni i czystości w wojskowych obiektach budowlanych;
 - 11) merytoryczny nadzór na gospodarką magazynową sprzętu infrastruktury;
 - 12) nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez podmioty zewnętrzne na podstawie podpisanych przez administratora umów (sprzątanie terenów zewnętrznych, powierzchni wewnętrznych, wycinka drzew, utrzymanie terenów zielonych, deratyzacja i dezynfekcja itp.);
 - 13) planowanie, nadzór i realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska na terenie

Oddziału (prowadzenie wymaganych ewidencji, sprawozdawczość, przeprowadzanie kontroli, gospodarka odpadami, prowadzenie szkoleń).

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24.

1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Szef Oddziału 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 decyzji Nr 323/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 245), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

Załącznik Nr 6

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA
ODDZIAŁU ŻANDARMERII WOJSKOWEJ
w Bydgoszczy**

W A R S Z A W A

2 0 1 6 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|-------------------|---|
| Rozdział 1 | Postanowienia ogólne |
| Rozdział 2 | Główne zadania Oddziału ŻW |
| Rozdział 3 | Kompetencje Komendanta Oddziału ŻW |
| Rozdział 4 | Kompetencje Zastępcy Komendanta Oddziału ŻW |
| Rozdział 5 | Ogólne zadania szefów komórek wewnętrznych Oddziału ŻW |
| Rozdział 6 | Zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi Oddziału ŻW |
| | Sekcja Wychowawcza |
| | Sekcja Personalno-Organizacyjna |
| | Wydział Dochodzeniowo-Śledczy |
| | Wydział Kryminalny |
| | Sekcja Wewnętrzna i Ochrony Informacji Niejawnych |
| | Wydział Prewencji |
| | Placówka ŻW..... |
| | Batalion ŻW |
| | Pluton Logistyczny |
| | Zespół Zabezpieczenia Medycznego |
| Rozdział 7 | Kompetencje Szefa Sztabu oraz zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Sztabu |
| | Szef Sztabu |
| | Sekcja Operacyjna (S-3) |
| | Sekcja Logistyki (S-4) |
| | Sekcja Dowodzenia i Łączności (S-6) |
| Rozdział 8 | Postanowienia końcowe |

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Oddział Żandarmerii Wojskowej w Bydgoszczy, zwany dalej „Oddziałem”, jest terenową jednostką organizacyjną Żandarmerii Wojskowej podporządkowaną Komendantowi Głównemu Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”.
2. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Oddziału są:
 - 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1483), zwana dalej „ustawą”;
 - 2) etat Oddziału;
 - 3) „Szczegółowy zakres działania Oddziału Żandarmerii Wojskowej w Bydgoszczy”.
3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Oddziale są: Komendant Oddziału i Zastępca Komendanta Oddziału.
4. Zadania Oddziału, wynikające z rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej, dyrektyw, rozkazów, instrukcji i wytycznych Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, rozkazów i wytycznych Komendanta Głównego ŻW oraz przepisów ustaw i innych aktów prawnych realizowane są przez osoby i komórki wewnętrzne Oddziału zgodnie z ich zadaniami, ustalonymi w niniejszym „Szczegółowym zakresie działania Oddziału Żandarmerii Wojskowej w Bydgoszczy”.

Rozdział 2

GŁÓWNE ZADANIA ODDZIAŁU ŻW

§ 2.

1. Oddział jest jednostką organizacyjną ŻW właściwą w zakresie realizacji zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy, działającą zgodnie z rozkazami i poleceniami Komendanta Oddziału.
2. Do głównych zadań Oddziału należy:
 - 1) Zapewnianie wsparcia policyjnego oddziałom i pododdziałom Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (SZ RP) wydzielanym do użycia na czas kryzysu i wojny (W);
 - 2) Udzielanie pomocy Policji w razie zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w sytuacjach mogących spowodzić:
 - a) niebezpieczeństwo powszechne dla życia, zdrowia lub wolności obywateli,

- b) bezpośrednie zagrożenie obiektów i instalacji mających szczególne znaczenie dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
 - c) zagrożenie przestępstwem o charakterze terrorystycznym bądź jego popełnienie;
- 3) wsparcie działań Oddziału Specjalnego ŻW w Warszawie w zakresie wykonywanych czynności ochronnych;
 - 4) zapewnianie przestrzegania dyscypliny wojskowej;
 - 5) ochranianie porządku publicznego na terenach i obiektach jednostek wojskowych oraz w miejscach publicznych;
 - 6) ochranianie życia i zdrowia ludzi oraz mienia wojskowego przed zamachami naruszającymi te dobra;
 - 7) 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;
 - 8) 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 SZ RP;
 - 9) współdziałanie z polskimi oraz zagranicznymi organami i służbami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz policjami wojskowymi;
 - 10) 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;
 - 11) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na broń i kontrola wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2012 r. poz. 576, z 2013 r. poz. 829, z 2014 r. poz. 295 oraz z 2015 r. poz. 1505);
 - 12) utrzymanie w Oddziale gotowości mobilizacyjnej i bojowej;
 - 13) prowadzenie działalności wychowawczej, szkoleniowej i organizacyjno-personalnej;
 - 14) utrzymywanie w wysokiej sprawności technicznej sprzętu wojskowego (SpW);
 - 15) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
 - 16) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych;
 - 17) realizacja nadzoru nad SUFO na terenach i obiektach podległych Ministrowi Obrony Narodowej w zakresie określonym przez Komendanta Głównego ŻW;

18) zapewnienie sprawnego funkcjonowania:

- a) izby zatrzymań,
- b) fizycznej ochrony obiektów,
- c) systemów teleinformatycznych.

R o z d z i a ł 3

KOMPETENCJE KOMENDANTA ODDZIAŁU ŻW

§ 3.

1. Komendant Oddziału podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu ŻW, jednoosobowo kieruje całokształtem działalności Oddziału.
2. Komendant Oddziału ponosi odpowiedzialność za realizację zadań ustawowych przez Oddział oraz za gotowość mobilizacyjną i bojową, przygotowanie do działań w czasie P i W, wyszkolenie, działalność kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscyplinę wojskową, realizację polityki informacyjnej, ochronę informacji niejawnych oraz nadzór nad gospodarką materiałową i finansową.
3. Do zadań Komendanta Oddziału 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 wykonywania czynności prewencyjnych 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, delegacji zagranicznych, zespołów inspekcyjnych i towarzyszących oraz załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną,
 - imprez masowych organizowanych na terenach i obiektach wojskowych;

- 3) koordynowanie działalności profilaktyczno-informacyjnej związanej z kształtowaniem dyscypliny, zapobieganiem przestępczości oraz zjawiskom patologicznym;
 - 4) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności związanej z wydawaniem pozwoleń na broń i kontroli wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji;
 - 5) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu sprawozdawczo-meldunkowego i obiegu informacji;
 - 6) prowadzenie kontroli ochrony mienia wojskowego, a w szczególności przechowywania uzbrojenia i środków bojowych;
 - 7) udzielanie wytycznych do planowania i organizowania działalności, określanie sposobu wykonywania zadań oraz nadzorowanie i rozliczanie z ich realizacji;
 - 8) analizowanie skuteczności i racjonalności obowiązujących metod i form działania;
 - 9) nadzorowanie eksploatacji SpW, środków materiałowych i nieruchomości;
 - 10) przestrzeganie zasad działalności personalno-organizacyjnej;
 - 11) nadzorowanie planowania i organizowania działalności szkoleniowej w Oddziale;
 - 12) prowadzenie okresowych rozliczeń z realizacji zadań;
 - 13) utrzymywanie zdolności do realizacji zadań w zakresie osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, a także alarmowania i zarządzania kryzysowego;
 - 14) 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;
 - 15) nadzorowanie funkcjonowania izby zatrzymań.
4. Komendant Oddziału jest uprawniony do przedstawiania Komendantowi Głównemu ŻW:
 - 1) ocen, opinii i wniosków dotyczących realizacji zadań przez Oddział;
 - 2) propozycji zmian przepisów normatywnych w obszarze zadań Oddziału;
 - 3) wniosków kadrowych i dyscyplinarnych.
 5. Komendant Oddziału ma prawo wydawać rozkazy i polecenia wszystkim żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej Oddziału oraz organizować odprawy dotyczące obszarów objętych zakresem działania Oddziału.
 6. W celu zapewnienia realizacji zadań Komendant Oddziału współdziała z:
 - 1) wojskowymi organami porządkowymi oraz dowódcami jednostek wojskowych i dowódcami (komendantami) garnizonów na obszarze działania Oddziału;
 - 2) terenowymi jednostkami Służby Kontrwywiadu Wojskowego i Służby Wywiadu Wojskowego, Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu,

Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, organami celnymi, organami kontroli skarbowej i innymi organami uprawnionymi do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych;

- 3) innymi służbami i instytucjami właściwymi w sprawach zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Komendanta Oddziału w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, finansowych, gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz innych dotyczących jednostek wojskowych i żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową określają odrębne przepisy.

R o z d z i a ł 4

KOMPETENCJE ZASTĘPCY KOMENDANTA ODDZIAŁU ŻW

§ 4.

1. Zastępca Komendanta Oddziału, zwany dalej „Zastępcą”, podlega Komendantowi Oddziału i jest koordynatorem działalności wszystkich komórek wewnętrznych Oddziału. Odpowiada za kierowanie zespołami dokonującymi analiz poszczególnych obszarów działania i funkcjonowania Oddziału oraz za jakość realizowanych zadań w ramach posiadanych kompetencji.
2. Zastępca przedstawia Komendantowi Oddziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Oddziału, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Oddziału, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej ŻW, dowódcami jednostek wojskowych oraz organami administracji rządowej i samorządowej.
3. Do zadań Zastępcy należy:
 - 1) przygotowywanie i przedstawianie Komendantowi Oddziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) kierowanie opracowywaniem materiałów na odprawy i narady organizowane przez Komendanta Głównego ŻW i Komendanta Oddziału;
 - 3) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym, realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Komendanta Oddziału;
 - 4) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej ŻW oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
 - 5) reprezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w kontaktach z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym bezpieczeństwa i porządku publicznego w sprawach dotyczących działalności Oddziału;

- 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 i rozkazów oraz podejmowania decyzji w powierzonych mu sprawach należących do właściwości Oddziału;
 - 2) rozstrzygania spraw niewymagających decyzji Komendanta Oddziału;
 - 3) reprezentowania Komendanta Oddziału w kontaktach zewnętrznych stosownie do jego poleceń.
5. Zastępca, w zakresie powierzonym przez Komendanta Oddziału, nadzoruje w Oddziale działalność prewencyjną, dochodzeniowo-śledczą, operacyjno-rozpoznawczą, finansową i logistyczną.
6. W czasie nieobecności Komendanta Oddziału Zastępca wykonuje jego obowiązki i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Komendant Oddziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

R o z d z i a ł 5

OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH ODDZIAŁU ŻW

§ 5.

1. Szefowie komórek wewnętrznych Oddziału, 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 Oddziału. 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 Oddziału 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 resortu obrony narodowej na poszczególne stanowiska służbowe (pracy),
 - b) typowanie żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej 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 uzupełniającego żołnierzy zawodowych i szkolenia pracowników resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej, zapewniając równocześnie zastępowanie w podstawowych dziedzinach działalności;
 - 4) występowania do Komendanta Oddziału z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej;
 - 5) egzekwowania dyscypliny wojskowej i pracy;
 - 6) udzielania pomocy wykonawcom w realizacji zadań;
 - 7) utrzymywania stałej gotowości bojowej oraz zaplanowania i zorganizowania systemu realizacji przedsięwzięć procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
 - 8) zapewnienia podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy 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 i rozkazów podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej;
- 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.

R o z d z i a ł 6

ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH KOMENDANTOWI ODDZIAŁU ŻW

§ 6.

1. Sekcja Wychowawcza jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania, organizowania i prowadzenia działalności wychowawczej oraz kreowania pozytywnego wizerunku Żandarmerii Wojskowej.
2. Do zadań Sekcji Wychowawczej należy:
 - 1) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowawczych oraz kulturalnych;
 - 2) tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa stanu osobowego Oddziału w zamierzeniach kulturalnych;
 - 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć w zakresie kształcenia postaw obywatelskich;
 - 4) organizowanie i wykonywanie zleconych form działalności wychowawczej na rzecz utrzymania wysokiego morale i dyscypliny wojskowej;
 - 5) propagowanie wśród stanu osobowego Oddziału skutecznych i zgodnych z prawem form oddziaływania dyscyplinarnego;
 - 6) realizowanie przedsięwzięć z zakresu psychoprophylaktyki i higieny zdrowia psychicznego;
 - 7) przeciwdziałanie naruszeniom zasad współżycia społecznego, organizowanie i udział w realizacji przedsięwzięć profilaktyki społecznych patologii;
 - 8) zbieranie danych i opracowywanie meldunków o morale, dyscyplinie i nastrojach stanu osobowego;
 - 9) wspieranie Komendanta Oddziału w rozwiązywaniu problemów adaptacyjnych, wychowawczych i indywidualnych stanu osobowego;
 - 10) prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej wspierającej merytorycznie i organizacyjnie przygotowanie oraz realizację zadań wychowawczych;

- 11) wspieranie działań służących ukonstytuowaniu się organów przedstawicielskich oraz integracji korpusów osobowych;
- 12) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem czasu wolnego, tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa stanu osobowego Oddziału w zamierzeniach kulturalnych i rekreacyjnych;
- 13) prowadzenie działalności w zakresie kształtowania wizerunku Oddziału;
- 14) opracowywanie planów i koordynowanie udziału stanu osobowego Oddziału w przedsięwzięciach o charakterze patriotyczno-historycznym;
- 15) prowadzenie gospodarki sprzętem i materiałami kulturalno-oświatowymi;
- 16) sprawowanie nadzoru nad wystrojem zewnętrznym i wewnętrznym Oddziału;
- 17) ewidencjonowanie skarg, wniosków, zażaleń i meldunków kierowanych do Komendanta Oddziału oraz przygotowywanie związanej z tym korespondencji oraz ewidencjonowanie sprawców przewinień;
- 18) prowadzenie filmoteki i bazy fotograficznej;
- 19) 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.

§ 7.

1. Sekcja Personalno-Organizacyjna jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności kadrowej, organizacyjno-etatowej i kompetencyjnej.
2. Do zadań Sekcji Personalno-Organizacyjnej należy:
 - 1) w zakresie działalności kadrowej:
 - a) realizowanie przedsięwzięć pokojowego uzupełnienia Oddziału żołnierzami,
 - 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 żołnierzami Oddziału na studia i kursy w uczelniach wojskowych w kraju i za granicą,
 - d) współdziałanie w realizowaniu przedsięwzięć w zakresie przygotowania procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnego rozwinięcia Oddziału,
 - e) prowadzenie spraw kadrowych żołnierzy zawodowych Oddziału,

- f) prowadzenie ewidencji kart i tabliczek tożsamości,
 - g) prowadzenie dokumentów ewidencyjnych żołnierzy Oddziału,
 - h) sporządzanie projektów rozkazów personalnych Komendanta Oddziału oraz wyciągów z decyzji i rozkazów wyższych przełożonych,
 - i) sporządzanie rozkazów personalno-mobilizacyjnych (wniosków) dotyczących nadania i unieważniania żołnierzom przydziałów mobilizacyjnych,
 - j) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia oceny sytuacji kadrowej,
 - k) opracowywanie kart opisu stanowisk służbowych,
 - l) sporządzanie i uaktualnianie planów urlopów żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału,
 - m) prowadzenie dokumentacji obsady stanowisk etatowych Oddziału czasu pokoju (P),
 - n) prowadzenie imiennego i zbiorczego rozliczenia bojowego,
 - o) prowadzenie i eksploatacja sieciowego systemu ewidencji wojskowej SEW-online,
 - p) opracowywanie meldunków, zestawień i informacji statystycznych dotyczących stanów etatowych i ewidencyjnych Oddziału;
- 2) w zakresie działalności organizacyjno-etatowej i kompetencyjnej:
- a) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących doskonalenia struktury organizacyjnej i zmian organizacyjnych w Oddziale,
 - b) przechowywanie i aktualizowanie etatu Oddziału,
 - c) opracowywanie i aktualizacja zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk służbowych (pracy),
 - d) opracowywanie propozycji zmian do szczegółowego zakresu działania Oddziału,
 - e) opracowywanie propozycji do projektów aktów prawnych wpływających do Sekcji Personalno-Organizacyjnej,
 - f) opracowywanie rozkazów Komendanta Oddziału, w tym rozkazu dziennego;
- 3) w zakresie spraw pracowników resortu obrony narodowej i postępowań administracyjnych:
- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników resortu obrony narodowej,
 - b) prowadzenie i eksploatacja sieciowego systemu ewidencji wojskowej SEW-online,
 - c) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących żołnierzy zawodowych i pracowników resortu obrony narodowej,
 - d) wykonywanie planu zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń;
- 4) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Oddziału i z Oddziałem Kadr i Uzupełnień Komendy Głównej ŻW.

§ 8.

1. Wydział Dochodzeniowo-Śledczy jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej.
2. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego należy:

- 1) uczestniczenie w planowaniu, organizowaniu i koordynowaniu oraz realizacji działalności profilaktycznej;
- 2) prowadzenie profilaktyki z wykorzystaniem ambulansu kryminalistycznego oraz prowadzenie czynności na podstawie uzyskanych wyników;
- 3) procesowe zabezpieczanie miejsc zdarzeń czynów zabronionych;
- 4) gromadzenie informacji i tworzenie baz danych dotyczących działalności procesowej;
- 5) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie i na zasadach przewidzianych w przepisach o postępowaniu karnym, w postępowaniu w sprawach o wykroczenia i karnych skarbowych;
- 6) opracowywanie okresowych analiz stanu dyscypliny i przestępczości w jednostkach wojskowych, a także informacji i meldunków;
- 7) współdziałanie w planowaniu i realizowaniu zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów;
- 8) doskonalenie sprawności użytkowej psów;
- 9) współdziałanie, w toku realizowanych zadań, z właściwymi prokuratorami, jednostkami Policji i Straży Granicznej, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnym Biurem Antykorupcyjnym oraz innymi organami realizującymi na obszarze działania oddziału zadania związane ze zwalczaniem przestępczości.

§ 9.

1. Wydział Kryminalny jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej.
2. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:
 - 1) współdziałanie w prognozowaniu głównych kierunków zagrożeń w jednostkach stacjonujących na obszarze działania, w szczególności przestępczością i patologiami o charakterze kryminalnym oraz określanie kierunków działań zmierzających do eliminowania tych zjawisk;
 - 2) opracowywanie informacji i analiz w sprawach, o których mowa w pkt 1;
 - 3) współdziałanie w planowaniu i prowadzeniu profilaktyki z wykorzystaniem ambulansu kryminalistycznego oraz prowadzenie czynności na podstawie uzyskanych wyników;
 - 4) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
 - a) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi,
 - b) 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,

- c) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy,
 - d) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 5) współdziałanie z odpowiednimi komórkami wewnętrznymi Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Biura Ochrony Rządu, Policji, Straży Granicznej, Departamentu Kontroli Ministerstwa Obrony Narodowej, organów celnych i organów kontroli skarbowej – w trakcie prowadzonych kontroli w jednostkach wojskowych.

§ 10.

1. Sekcja Wewnętrzna i Ochrony Informacji Niejawnych, zwana dalej „Sekcją Wewnętrzną”, jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie spraw wewnętrznych, ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów. Kierownik sekcji wykonuje zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. poz. z 2016 r. poz. 1167).
3. 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 resortu obrony narodowej ŻW,
 - b) zbieranie informacji o przypadkach i zachowaniach mogących nosić znamiona czynów zabronionych, a także mających znamiona przewinień dyscyplinarnych wśród żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału,
 - 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 resortu obrony narodowej, wystawianie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa,
 - b) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych wobec kandydatów do służby szeregowych i podoficerów oraz kandydatów do pracy w Oddziale - według zasad i trybu określonego odpowiednią decyzją Ministra Obrony Narodowej i rozkazem Komendanta Głównego ŻW w sprawie postępowania kwalifikacyjnego,
 - c) wnioskowanie o wydanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa oraz zaświadczeń NATO i UE dla żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału,
 - d) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony, bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji

- niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych funkcjonujących w Oddziale,
- e) nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji systemów i sieci teleinformatycznych funkcjonujących w Oddziale,
 - f) dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz organizowanie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Oddziale;
- 3) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:
- a) nadzór nad czynnościami związanymi z administrowaniem systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu w Oddziale,
 - b) udział w opracowywaniu minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych,
 - c) opracowanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planu ochrony informacji niejawnych” oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z wyciągu „Planu ochrony kompleksu wojskowego” w zakresie dotyczącym Oddziału;
- 4) w zakresie ochrony informacji niejawnych w czasie ćwiczeń:
- a) organizowanie i zapewnianie właściwego funkcjonowania kancelarii tajnej ćwiczebnej oraz zapewnienie ochrony przewozu materiałów niejawnych w rejonie ćwiczeń,
 - b) określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w rejonie stanowiska dowodzenia (ćwiczenia) oraz nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania systemów teleinformatycznych i łączności;
- 5) w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej:
- a) nadzór nad właściwym oznaczaniem dokumentów wytworzonych w Oddziale, a także rejestrowaniem dokumentów wysyłanych i przesłanych do Oddziału ze szczególnym uwzględnieniem obrotu materiałami niejawnymi w Placówkach ŻW,
 - 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 Oddziale,
 - e) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych,
 - f) archiwizowanie dokumentów w teczках tematycznych oraz przekazywanie ich do właściwego archiwum;
- 6) w zakresie szkolenia – planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej w Oddziale.

§ 11.

1. Wydział Prewencji jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności szkoleniowej, prewencyjnej i profilaktycznej, w tym czynności

patrolowych, asystencyjnych, konwojowych, kontroli ruchu drogowego, kontroli zabezpieczenia uzbrojenia i środków pola walki, wydawania pozwoleń na broń prywatną dla żołnierzy zawodowych i nadzorowania funkcjonowania izby zatrzymań.

2. Do zadań Wydziału 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 zagrożeń, poziomu bezpieczeństwa w ruchu drogowym i przestrzegania dyscypliny wojskowej,
 - c) przeciwdziałania zjawiskom patologicznym;
- 2) opracowywanie i 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 i asystencyjnych oraz policji sądowej;
- 5) wykonywanie kontroli ruchu drogowego, pilotowanie pojazdów wojskowych oraz kierowanie ruchem drogowym;
- 6) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zabezpieczeń:
 - a) przegrupowań, ćwiczeń i szkoleń poligonowych wojsk własnych i sojuszniczych,
 - b) uroczystości państwowych, wojskowych i patriotyczno-religijnych z udziałem wojska,
 - c) pobytu osób podlegających ochronie ŻW, 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) zapewnienie sprawnego funkcjonowania oraz nadzorowanie i koordynowanie działalności izb zatrzymań;
- 8) opracowywanie półrocznych i rocznych analiz dotyczących:
 - a) kształtowania dyscypliny wojskowej,
 - b) stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - c) nałożonych grzywien w drodze mandatu karnego,
 - d) skuteczności oddziaływania profilaktycznego, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia baz, składnic i składów środków bojowych oraz oddziałowych i pododdziałowych magazynów broni;
- 9) opracowywanie koncepcji działalności prewencyjnej Oddziału w oparciu o analizę i ocenę zagrożeń oraz prognozę ich kształtowania na dany rok, uwzględniając również potrzeby dowódców i podmiotów bezpieczeństwa

i porządku publicznego w zakresie utrzymania dyscypliny i porządku publicznego;

10) prowadzenie:

- a) ewidencji broni prywatnej żołnierzy,
- b) postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Oddziału w sprawach dotyczących wydawania i cofania pozwoleń na broń,
- c) kontroli przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej żołnierzy,
- d) kontroli zabezpieczenia i ochrony jednostek wojskowych, baz, składnic i składów, magazynów broni oddziałowych i pododdziałowych,
- e) depozytu broni prywatnej żołnierzy,
- f) działań rozpoznania minersko-pirotechnicznego na terenach i obiektach jednostek i instytucji podległych Ministrowi Obrony Narodowej,
- g) działań minersko-pirotechnicznych na miejscu zdarzenia o charakterze terrorystycznym,
- h) nadzoru nad SUFO realizującymi zadania ochronne na terenach i obiektach podległych Ministrowi Obrony Narodowej, w zakresie określonym przez Komendanta Głównego ŻW;

11) wsparcie sił ochronnych jednostek wojskowych w zakresie kontroli osób pod kątem posiadania broni, amunicji i materiałów wybuchowych;

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

13) realizowanie zadań procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacji;

14) w zakresie działalności szkoleniowej:

- a) planowanie, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad szkoleniem uzupełniającym żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej, szkoleniem żołnierzy kompanii ŻW oraz szkoleniem żołnierzy rezerwy w ramach ćwiczeń wojskowych,
- b) opracowywanie dokumentacji planistycznej, ewidencyjnej i sprawozdawczej,
- c) organizowanie sprawdzianów z wychowania fizycznego dla żołnierzy Oddziału,
- d) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupów sprzętu specjalistycznego oraz środków bojowych;

15) prowadzenie ewidencji materiałowej posiadanego mienia Oddziału;

16) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu Oddziału sprzętu uzbrojenia i sprzętu specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego, a także współdziałanie w planowaniu jego zakupów;

17) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami właściwymi w sprawach zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.

§ 12.

1. Placówka ŻW (miejsce dyslokacji: Grudziądz, Inowrocław i Toruń) jest zamiejscową komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej, operacyjno-rozpoznawczej, prewencyjnej i profilaktycznej.
2. Do zadań Placówki ŻW należy:
 - 1) w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej:
 - a) procesowe zabezpieczanie miejsc zdarzeń czynów zabronionych,
 - b) gromadzenie informacji i tworzenie baz danych dotyczących działalności procesowej,
 - c) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie i na zasadach przewidzianych w przepisach o postępowaniu karnym, w postępowaniu w sprawach o wykroczenia i karnych skarbowych,
 - d) opracowywanie okresowych analiz stanu dyscypliny i przestępczości w jednostkach wojskowych, a także informacji i meldunków;
 - 2) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
 - a) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi,
 - b) 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,
 - c) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy,
 - d) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
 - 3) w zakresie działalności prewencyjnej i profilaktycznej:
 - a) prowadzenie i dokumentowanie pracy profilaktycznej w zakresie:
 - przeciwdziałania utracie uzbrojenia i środków pola walki (ze szczególnym uwzględnieniem kontroli baz, składnic i składów środków bojowych i materiałowych),
 - zapewnianie, odpowiednio do występujących zagrożeń, poziomu bezpieczeństwa w ruchu drogowym i przestrzegania dyscypliny wojskowej,
 - przeciwdziałania zjawiskom patologicznym,
 - b) opracowywanie i rozpowszechnianie poglądowych materiałów profilaktycznych,
 - c) planowanie, organizowanie i dokumentowanie realizowania działań patrolowych, konwojowych i asystencyjnych oraz policji sądowej,
 - d) wykonywanie kontroli ruchu drogowego, pilotowanie pojazdów wojskowych oraz kierowanie ruchem drogowym,
 - e) realizowanie zabezpieczeń:
 - przegrupowań, 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, a także załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną,
 - imprez masowych organizowanych na terenach i obiektach wojskowych,
- f) opracowywanie analiz dotyczących:
- kształtowania dyscypliny wojskowej,
 - stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - nałożonych grzywien w drodze mandatu karnego,
 - skuteczności oddziaływania profilaktycznego, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia baz, składnic i składów środków bojowych oraz oddziałowych i pododdziałowych magazynów broni,
- g) prowadzenie kontroli:
- przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej żołnierzy,
 - zabezpieczenia i ochrony baz, składnic i składów;
- 4) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) w ramach systemów informatycznych;
- 5) utrzymywanie gotowości bojowej stosownie do ustaleń Komendanta Oddziału;
- 6) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu SpW, uzbrojenia i sprzętu specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego;
- 7) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

§ 13.

1. Batalion Żandarmerii Wojskowej jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania i organizowania działalności prewencyjnej, szkoleniowej i służbowej wynikającej z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Batalionu Żandarmerii Wojskowej należy:
 - 1) planowanie, organizowanie działalności służbowej i szkoleniowej oraz specjalistycznej, w tym działań patrolowych, konwojowych i asystencyjnych oraz ich dokumentowanie;
 - 2) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zabezpieczeń przegrupowań wojsk własnych i sojusznicznych;
 - 3) wsparcie ochrony rejonów stacjonowania jednostek wojskowych na terenie odpowiedzialności Oddziału;
 - 4) realizacja działań z zakresu ruchu drogowego (kierowanie ruchem, kontrola pojazdów ukierunkowana na samowolne użycie wojskowych pojazdów

- mechanicznych, pilotowanie wojskowych pojazdów mechanicznych wojsk własnych oraz sojusznicznych);
- 5) przeciwdziałanie dezercjom, samowolnym oddaleniom i kradzieżom oraz niszczeniu mienia wojskowego.

§ 14.

1. Pluton Logistyczny jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania, organizowania i zabezpieczenia logistycznego Oddziału ŻW wynikających z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Plutonu Logistycznego należy:
 - 1) planowanie, organizowanie zabezpieczenia logistycznego Oddziału wynikających z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej;
 - 2) zabezpieczenie w techniczne środki materiałowe i sprzęt wojskowy;
 - 3) utrzymanie w sprawności technicznej posiadanego na etacie sprzętu i wyposażenia;
 - 4) zabezpieczenie transportu osób i sprzętu wojskowego na potrzeby Oddziału.

§ 15.

1. Zespół Zabezpieczenia Medycznego jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie medycznego zabezpieczenia Oddziału.
2. Do zadań Zespołu Zabezpieczenia Medycznego należy:
 - 1) zabezpieczenie stanu osobowego Oddziału w zakresie opieki medycznej;
 - 2) zabezpieczenie osób znajdujących się w miejscu zdarzenia i podejmowanie działań zapobiegających zwiększeniu liczby ofiar i degradacji środowiska;
 - 3) prowadzenie wstępnej segregacji medycznej poszkodowanych i rannych oraz podejmowanie medycznych czynności ratunkowych;
 - 4) zabezpieczenie transportu poszkodowanych pod nadzorem medycznym z rejonu wykonywania zadań do specjalistycznych placówek medycznych oraz pomiędzy nimi z wykorzystaniem środków transportu kołowego;
 - 5) prowadzenie ewidencji chorych i rannych.

R o z d z i a ł 7

KOMPETENCJE SZEFA SZTABU ORAZ ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH SZEFOWI SZTABU

§ 16.

1. Szef Sztabu podlega bezpośrednio Komendantowi Oddziału. Jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Sztabu. Odpowiada

za gotowość mobilizacyjną i bojową, zarządzanie kryzysowe i system dowodzenia oraz planowanie zabezpieczenia logistycznego Oddziału.

2. Szef Sztabu przedstawia Komendantowi Oddziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Sztabu, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Sztabu, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Oddziału.
3. Do zadań Szefa Sztabu należy:
 - 1) przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Oddziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) zapewnienie utrzymywania w stałej sprawności systemu dowodzenia, w tym łączności i informatyki oraz alarmowania i powiadamiania w Oddziale;
 - 3) planowanie i organizowanie działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej;
 - 4) wypracowanie propozycji decyzji i rozkazów Komendanta Oddziału oraz dokumentów zapewniających ich realizację;
 - 5) opracowywanie wniosków w zakresie nowelizacji, uchylecia lub wydania aktów prawnych dotyczących funkcjonowania ŻW;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) planowaniem, organizacją i utrzymywaniem systemu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnej Oddziału,
 - b) planowaniem zabezpieczenia logistycznego Oddziału,
 - c) funkcjonowaniem służby dyżurnej Oddziału;
 - 7) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej ŻW oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
 - 8) utrzymywanie wysokiego stanu dyscypliny oraz kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych w Sztabie;
 - 9) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.
4. Szef Sztabu jest uprawniony do:
 - 1) wydawania poleceń i rozkazów oraz podejmowania decyzji w sprawach należących do właściwości Sztabu;
 - 2) przedstawianie propozycji wyznaczania na podporządkowane stanowiska służbowe;
 - 3) rozstrzygania spraw niewymagających decyzji Komendanta Oddziału;
 - 4) reprezentowania Komendanta Oddziału w kontaktach zewnętrznych stosownie do jego poleceń.

5. Szef Sztabu w czasie nieobecności Komendanta Oddziału i Zastępcy wykonuje obowiązki Komendanta Oddziału i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Komendant Oddziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

§ 17.

1. Sekcja Operacyjna (S-3) jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz zarządzania kryzysowego.
2. Do zadań Sekcji Operacyjnej (S-3) należy:
 - 1) w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz zarządzania kryzysowego:
 - a) dobór rezerw osobowych na uzupełnienie Oddziału do etatu wojennego oraz etatowych świadczeń rzeczowych,
 - b) planowanie i organizowanie ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy oraz sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej,
 - c) zapewnianie utrzymywania w stałej sprawności systemów: alarmowania, powiadamiania, osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacji,
 - d) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i meldunków,
 - e) utrzymywanie w gotowości do rozwinięcia elementów bazy mobilizacyjnej,
 - f) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej, w tym obsad elementów bazy mobilizacyjnej,
 - g) sprawowanie nadzoru nad utrzymywaniem gotowości mobilizacyjnej i bojowej przez komórki wewnętrzne Oddziału,
 - h) prowadzenie dokumentacji obsady stanowisk etatowych Oddziału czasu W,
 - i) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć systemu zarządzania kryzysowego ŻW;
 - 2) opracowywanie dokumentów do treningów sztabowych i ćwiczeń z zakresu utrzymania stałej gotowości i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań oraz ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy;
 - 3) planowanie służby dyżurnej Oddziału.

§ 18.

1. Sekcja Logistyki (S-4) jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania zabezpieczenia logistycznego i finansowego.
2. Do zadań Sekcji Logistyki (S-4) należy:
 - 1) planowanie zabezpieczenia logistycznego Oddziału w okresie P i W;
 - 2) opracowywanie dokumentów związanych z osiągnięciem gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnym rozwinięciem Oddziału, w części dotyczącej zabezpieczenia logistycznego;
 - 3) opracowanie „Organizacji logistycznego zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia Oddziału”;

- 4) gromadzenie, analizowanie i przetwarzanie informacji dotyczących zasobów logistycznych;
- 5) współpraca z Sekcją Operacyjną S-3 oraz Sekcją Dowodzenia i Łączności S-6 w sprawach organizacyjnych, planowania i realizacji zadań;
- 6) organizowanie i prowadzenie szkolenia logistycznego;
- 7) opracowywanie dokumentów planistyczno-sprawozdawczych na potrzeby komórki planowania logistycznego w Komendzie Głównej ŻW;
- 8) współpraca z pionem logistycznym jednostki zabezpieczającej Oddział pod względem logistycznym;
- 9) współpraca z Oddziałem Gospodarczym w zakresie użytkowania obiektów i sprzętu kwaterunkowego;
- 10) zabezpieczenie w materiały eksploatacyjne sprzętu Oddziału;
- 11) prowadzenie gospodarki i ewidencji materiałowej sprzętu Oddziału;
- 12) monitorowanie stanu technicznego eksploatowanego sprzętu wojskowego oraz sporządzanie wniosków do jednostki zabezpieczającej Oddział pod względem logistycznym o wykonanie napraw i remontów;
- 13) przedstawianie potrzeb do „Planu rzeczowo-finansowego” jednostki zabezpieczającej Oddział pod względem logistycznym;
- 14) planowanie i rozliczanie zużycia materiałów eksploatacyjnych oraz wykorzystania pojazdów;
- 15) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
- 16) zgłaszanie potrzeb Oddziału w zakresie:
 - a) służb materiałowych i technicznych,
 - b) prac remontowych i konserwacyjnych infrastruktury wojskowej;
- 17) opracowywanie danych do „Planu rzeczowo-finansowego” wojskowej jednostki budżetowej;
- 18) 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 analiz realizacji limitów wydatków budżetu i wnioskowanie do Komendy Głównej ŻW i Oddziału Zabezpieczenia ŻW w sprawie ich zmian;
- 19) sporządzanie okresowych meldunków, sprawozdań i analiz, składanie zamówień na druki specjalistyczne.

§ 19.

1. Sekcja Dowodzenia i Łączności (S-6) jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie dowodzenia, planowania działalności bieżącej oraz łączności i informatyki.
2. Do zadań Sekcji Dowodzenia i Łączności (S-6) należy:
 - 1) w zakresie dowodzenia i planowania działalności bieżącej:
 - a) zapewnianie funkcjonowania systemu dowodzenia,
 - b) udział w opracowywaniu dokumentów do treningów sztabowych i ćwiczeń,
 - c) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej,
 - d) wykonywanie rocznych planów działalności Oddziału i kwartalnych planów zasadniczych przedsięwzięć,
 - e) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, informacyjnych, planistycznych i sprawozdawczych;
 - 2) w zakresie łączności i informatyki:
 - a) planowanie i organizowanie systemu łączności i informatyki Oddziału,
 - b) opracowywanie dokumentacji z zakresu organizacji systemu łączności i informatyki czasu P i W oraz sytuacji kryzysowych,
 - c) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących zmian w funkcjonowaniu systemu łączności i informatyki,
 - d) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
 - e) nadzór nad stanem technicznym sprzętu łączności i informatyki,
 - f) nadzór nad wykorzystaniem oprogramowania,
 - g) utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności i informatyki przeznaczonego do alarmowania i powiadamiania,
 - h) nadzorowanie eksploatacji sprzętu łączności i informatyki,
 - i) zarządzanie pasmem częstotliwości przydzielonym Oddziałowi,
 - j) administrowanie wydzielonymi systemami łączności,
 - k) przygotowywanie materiałów szkoleniowych oraz prowadzenie specjalistycznych szkoleń z zakresu łączności i informatyki,
 - l) planowanie potrzeb Oddziału w zakresie wyposażenia w sprzęt, informatyki i oprogramowania,
 - m) 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,
 - wykazu osób posiadających specjalistyczne przeszkolenie teleinformatyczne,
 - n) współpraca z jednostkami resortu obrony narodowej i poza resortowymi w zakresie organizacji systemów łączności i informatyki.

R o z d z i a ł 8
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Komendant Oddziału 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 decyzji Nr 323/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 245), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

Załącznik Nr 7

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA
ODDZIAŁU ŻANDARMERII WOJSKOWEJ
w Elblągu**

W A R S Z A W A

2 0 1 6 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|-------------------|---|
| Rozdział 1 | Postanowienia ogólne |
| Rozdział 2 | Główne zadania Oddziału ŻW |
| Rozdział 3 | Kompetencje Komendanta Oddziału ŻW |
| Rozdział 4 | Kompetencje Zastępcy Komendanta Oddziału ŻW |
| Rozdział 5 | Ogólne zadania szefów komórek wewnętrznych Oddziału ŻW |
| Rozdział 6 | Zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi Oddziału ŻW |
| | Sekcja Wychowawcza |
| | Sekcja Personalno-Organizacyjna |
| | Wydział Dochodzeniowo-Śledczy |
| | Wydział Kryminalny |
| | Sekcja Wewnętrzna i Ochrony Informacji Niejawnych |
| | Wydział Prewencji |
| | Placówka ŻW |
| | Batalion ŻW |
| | Pluton Logistyczny |
| | Zespół Zabezpieczenia Medycznego |
| Rozdział 7 | Kompetencje Szefa Sztabu oraz zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Sztabu |
| | Szef Sztabu |
| | Sekcja Operacyjna (S-3) |
| | Sekcja Logistyki (S-4) |
| | Sekcja Dowodzenia i Łączności (S-6) |
| Rozdział 8 | Postanowienia końcowe |

R o z d z i a ł 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Oddział Żandarmerii Wojskowej w Elblągu, zwany dalej „Oddziałem”, jest terenową jednostką organizacyjną Żandarmerii Wojskowej podporządkowaną Komendantowi Głównemu Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”.
2. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Oddziału są:
 - 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1483), zwana dalej „ustawą”;
 - 2) etat Oddziału;
 - 3) „Szczegółowy zakres działania Oddziału Żandarmerii Wojskowej w Elblągu”.
3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Oddziale są: Komendant Oddziału i Zastępca Komendanta Oddziału.
4. Zadania Oddziału, wynikające z rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej, dyrektyw, rozkazów, instrukcji i wytycznych Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, rozkazów i wytycznych Komendanta Głównego ŻW oraz przepisów ustaw i innych aktów prawnych realizowane są przez osoby i komórki wewnętrzne Oddziału zgodnie z ich zadaniami, ustalonymi w niniejszym „Szczegółowym zakresie działania Oddziału Żandarmerii Wojskowej w Elblągu”.

R o z d z i a ł 2

GŁÓWNE ZADANIA ODDZIAŁU ŻW

§ 2.

1. Oddział jest jednostką organizacyjną ŻW właściwą w zakresie realizacji zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy, działającą zgodnie z rozkazami i poleceniami Komendanta Oddziału.
2. Do głównych zadań Oddziału należy:
 - 1) Zapewnianie wsparcia policyjnego oddziałom i pododdziałom Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (SZ RP) wydzielanym do użycia na czas kryzysu i wojny (W);
 - 2) Udzielanie pomocy Policji w razie zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w sytuacjach mogących spowodzić:
 - a) niebezpieczeństwo powszechne dla życia, zdrowia lub wolności obywateli,

- b) bezpośrednie zagrożenie obiektów i instalacji mających szczególne znaczenie dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
 - c) zagrożenie przestępstwem o charakterze terrorystycznym bądź jego popełnienie;
- 3) wsparcie działań Oddziału Specjalnego ŻW w Warszawie w zakresie wykonywanych czynności ochronnych;
 - 4) zapewnianie przestrzegania dyscypliny wojskowej;
 - 5) ochranianie porządku publicznego na terenach i obiektach jednostek wojskowych oraz w miejscach publicznych;
 - 6) ochranianie życia i zdrowia ludzi oraz mienia wojskowego przed zamachami naruszającymi te dobra;
 - 7) 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;
 - 8) 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 SZ RP;
 - 9) współdziałanie z polskimi oraz zagranicznymi organami i służbami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz policjami wojskowymi;
 - 10) współdziałanie w zwalczaniu 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;
 - 11) utrzymanie w Oddziale gotowości mobilizacyjnej i bojowej;
 - 12) prowadzenie działalności wychowawczej, szkoleniowej i organizacyjno-personalnej;
 - 13) utrzymywanie w wysokiej sprawności technicznej sprzętu wojskowego (SpW);
 - 14) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
 - 15) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych;
 - 16) realizacja nadzoru nad SUFO na terenach i obiektach podległych Ministrowi Obrony Narodowej w zakresie określonym przez Komendanta Głównego ŻW;
 - 17) zapewnienie sprawnego funkcjonowania:
 - a) izby zatrzymań,
 - b) fizycznej ochrony obiektów,
 - c) systemów teleinformatycznych.

R o z d z i a ł 3

KOMPETENCJE KOMENDANTA ODDZIAŁU ŻW

§ 3.

1. Komendant Oddziału podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu ŻW i jednoosobowo kieruje całokształtem działalności Oddziału.
2. Komendant Oddziału ponosi odpowiedzialność za realizację zadań ustawowych przez Oddział oraz za gotowość mobilizacyjną i bojową, przygotowanie do działań w czasie pokoju (P), kryzysu i wojny (W), wyszkolenie, działalność kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscyplinę wojskową, realizację polityki informacyjnej, ochronę informacji niejawnych oraz nadzór nad gospodarką materiałową i finansową.
3. Do zadań Komendanta Oddziału 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 wykonywania czynności prewencyjnych 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 i 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, delegacji zagranicznych, zespołów inspekcyjnych i towarzyszących oraz załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną,
 - imprez masowych organizowanych na terenach i obiektach wojskowych;
 - 3) koordynowanie działalności profilaktyczno-informacyjnej związanej z kształtowaniem dyscypliny, zapobieganiem przestępczości oraz zjawiskom patologicznym;
 - 4) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności związanej z wydawaniem pozwoleń na broń i kontroli wykonywania obowiązków

wynikających z ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2012, poz. 576, z 2013 r. poz. 829, z 3014 r. poz. 295 oraz z 2015 poz. 1505);

- 5) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu sprawozdawczo-meldunkowego i obiegu informacji;
 - 6) prowadzenie kontroli ochrony mienia wojskowego, a w szczególności przechowywania uzbrojenia i środków bojowych;
 - 7) udzielanie wytycznych do planowania i organizowania działalności, określanie sposobu wykonywania zadań oraz nadzorowanie i rozliczanie z ich realizacji;
 - 8) analizowanie skuteczności i racjonalności obowiązujących metod i form działania;
 - 9) nadzorowanie eksploatacji SpW, środków materiałowych i nieruchomości;
 - 10) przestrzeganie zasad działalności personalno-organizacyjnej;
 - 11) nadzorowanie planowania i organizowania działalności szkoleniowej;
 - 12) prowadzenie okresowych rozliczeń z realizacji zadań;
 - 13) utrzymywanie zdolności do realizacji zadań w zakresie osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, a także alarmowania i zarządzania kryzysowego;
 - 14) 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;
 - 15) nadzorowanie funkcjonowania izb zatrzymań.
4. Komendant Oddziału jest uprawniony do przedstawiania Komendantowi Głównemu ŻW:
- 1) ocen, opinii i wniosków dotyczących realizacji zadań przez Oddział;
 - 2) propozycji zmian przepisów normatywnych w obszarze zadań Oddziału;
 - 3) wniosków kadrowych i dyscyplinarnych.
5. Komendant Oddziału ma prawo wydawać rozkazy i polecenia wszystkim żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej Oddziału oraz organizować odprawy dotyczące obszarów objętych zakresem działania Oddziału.
6. W celu zapewnienia realizacji zadań Komendant Oddziału współdziała z:
- 1) wojskowymi organami porządkowymi oraz dowódcami jednostek wojskowych i dowódcami (komendantami) garnizonów na obszarze działania Oddziału;
 - 2) terenowymi jednostkami Służby Kontrwywiadu Wojskowego i Służby Wywiadu Wojskowego, Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, organami celnymi, organami kontroli skarbowej i innymi organami uprawnionymi do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych;

- 3) innymi służbami i instytucjami właściwymi w sprawach zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Komendanta Oddziału w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, finansowych, gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz innych dotyczących jednostek wojskowych i żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową określają odrębne przepisy.

R o z d z i a ł 4

KOMPETENCJE ZASTĘPCY KOMENDANTA ODDZIAŁU ŻW

§ 4.

1. Zastępca Komendanta Oddziału, zwany dalej „Zastępcą”, podlega Komendantowi Oddziału i jest koordynatorem działalności wszystkich komórek wewnętrznych Oddziału. Odpowiada za kierowanie zespołami dokonującymi analiz poszczególnych obszarów działania i funkcjonowania Oddziału oraz za jakość realizowanych zadań w ramach posiadanych kompetencji.
2. Zastępca przedstawia Komendantowi Oddziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Oddziału, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Oddziału a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej ŻW, dowódcami jednostek wojskowych oraz organami administracji rządowej i samorządowej.
3. Do zadań Zastępcy należy:
 - 1) przygotowywanie i przedstawianie Komendantowi Oddziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) kierowanie opracowywaniem materiałów na odprawy i narady organizowane przez Komendanta Głównego ŻW i Komendanta Oddziału;
 - 3) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym, realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Komendanta Oddziału;
 - 4) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej ŻW oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
 - 5) reprezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w kontaktach z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym bezpieczeństwa i porządku publicznego w sprawach dotyczących działalności Oddziału;
 - 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 powierzonych mu sprawach należących do właściwości Oddziału;
 - 2) rozstrzygania spraw niewymagających decyzji Komendanta Oddziału;
 - 3) reprezentowania Komendanta Oddziału w kontaktach zewnętrznych stosownie do jego poleceń.
5. Zastępca, w zakresie powierzonym przez Komendanta Oddziału, nadzoruje w Oddziale działalność prewencyjną, dochodzeniowo-śledczą, operacyjno-rozpoznawczą, finansową i logistyczną.
6. W czasie nieobecności Komendanta Oddziału Zastępca wykonuje jego obowiązki i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Komendant Oddziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

Rozdział 5

OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH ODDZIAŁU ŻW

§ 5.

1. Szefowie komórek wewnętrznych Oddziału, 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 Oddziału. 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) przygotowywanie 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 Oddziału 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 resortu obrony narodowej na poszczególne stanowiska służbowe (pracy),
 - b) typowanie żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej na praktyki, kursy kwalifikacyjne i doskonalące;
- 8) przedstawianie propozycji obsady stanowisk etatowych w podległej komórce wewnętrznej;
 - 9) opiniowanie podwładnych;
 - 10) udział w planowaniu i organizowaniu szkolenia uzupełniającego żołnierzy zawodowych i szkolenia pracowników resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej, zapewniając równocześnie zastępowanie w podstawowych dziedzinach działalności;
 - 4) występowania do Komendanta Oddziału z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej;
 - 5) egzekwowania dyscypliny wojskowej i pracy;
 - 6) udzielania 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 resortu obrony narodowej właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy 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 racjonalne wykorzystanie powierzonego majątku oraz przydzielonych środków rzeczowych i finansowych.
4. Szefowie komórek wewnętrznych są uprawnieni do:
- 1) wydawania poleceń i rozkazów podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej;
 - 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.

R o z d z i a ł 6

ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH KOMENDANTOWI ODDZIAŁU ŻW

§ 6.

1. Sekcja Wychowawcza jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania, organizowania i prowadzenia działalności wychowawczej oraz kreowania pozytywnego wizerunku Żandarmerii Wojskowej.
2. Do zadań Sekcji Wychowawczej należy:
 - 1) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowawczych;
 - 2) tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa stanu osobowego Oddziału w zamierzeniach kulturalnych;
 - 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z kształcenia obywatelskiego;
 - 4) organizowanie i wykonywanie zleconych form działalności wychowawczej na rzecz utrzymania wysokiego morale i dyscypliny wojskowej;
 - 5) propagowanie wśród stanu osobowego Oddziału skutecznych i zgodnych z prawem form oddziaływania dyscyplinarnego;
 - 6) realizowanie przedsięwzięć z zakresu psychoprofilaktyki i higieny zdrowia psychicznego;
 - 7) przeciwdziałanie naruszeniom zasad współżycia społecznego, organizowanie i udział w realizacji przedsięwzięć profilaktyki społecznych patologii;
 - 8) zbieranie danych i opracowywanie meldunków o morale, dyscyplinie i nastrojach stanu osobowego;
 - 9) wspieranie Komendanta Oddziału w rozwiązywaniu problemów adaptacyjnych, wychowawczych i indywidualnych stanu osobowego;
 - 10) prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej wspierającej merytorycznie i organizacyjnie przygotowanie oraz realizację zadań wychowawczych;
 - 11) prowadzenie ewidencji sprawców przewinień dyscyplinarnych;
 - 12) wspieranie działań służących ukonstytuowaniu się organów przedstawicielskich oraz integracji korpusów osobowych;
 - 13) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem czasu wolnego, tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa stanu osobowego Oddziału w zamierzeniach kulturalnych i rekreacyjnych;
 - 14) prowadzenie działalności w zakresie kształtowania wizerunku Oddziału;

- 15) opracowywanie planów i koordynowanie udziału stanu osobowego Oddziału w przedsięwzięciach o charakterze patriotyczno-historycznym;
- 16) prowadzenie gospodarki sprzętem i materiałami kulturalno-oświatowymi;
- 17) sprawowanie nadzoru nad wystrojem zewnętrznym i wewnętrznym Oddziału;
- 18) ewidencjonowanie skarg, wniosków, zażaleń i meldunków kierowanych do Komendanta Oddziału oraz przygotowywanie związanej z tym korespondencji;
- 19) prowadzenie filmoteki i bazy fotograficznej;
- 20) 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.

§ 7.

1. Sekcja Personalno-Organizacyjna jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności kadrowej, organizacyjno-etatowej i kompetencyjnej.
2. Do zadań Sekcji Personalno-Organizacyjnej należy:
 - 1) w zakresie działalności kadrowej:
 - a) koordynowanie procesów ilościowego i jakościowego doboru, rozmieszczenia i wykorzystania na stanowiskach służbowych żołnierzy Oddziału,
 - 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 Oddziału na studia i kursy w uczelniach wojskowych w kraju i za granicą,
 - d) współdziałanie w realizowaniu przedsięwzięć w zakresie przygotowania procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnego rozwinięcia Oddziału,
 - e) współdziałanie w gromadzeniu rezerw osobowych ŻW,
 - f) prowadzenie ewidencji kart i tabliczek tożsamości,
 - g) prowadzenie dokumentów ewidencyjnych żołnierzy Oddziału,
 - h) sporządzanie rozkazów personalnych Komendanta Oddziału oraz wyciągów z tych rozkazów,
 - i) sporządzanie rozkazów personalno-mobilizacyjnych (wniosków) dotyczących nadania i unieważniania żołnierzom przydziałów mobilizacyjnych,
 - j) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia oceny sytuacji kadrowej,
 - k) opracowywanie kart opisu stanowisk służbowych,

- l) sporządzanie i monitorowanie realizacji planów urlopów żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału,
 - m) prowadzenie dokumentacji obsady stanowisk etatowych Oddziału czasu P,
 - n) prowadzenie imiennego i zbiorczego rozliczenia bojowego,
 - o) prowadzenie i eksploatacja sieciowego systemu ewidencji wojskowej „SEW on-line”,
 - p) opracowywanie dokumentacji sprawozdawczej,
 - q) prowadzenie ewidencji:
 - żołnierzy zakwalifikowanych do służby poza granicami kraju,
 - żołnierzy posiadających udokumentowaną znajomość języków obcych;
- 2) w zakresie działalności organizacyjno-etatowej i kompetencyjnej:
- a) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących doskonalenia struktury organizacyjnej i zmian organizacyjnych w Oddziale,
 - b) przechowywanie i aktualizowanie etatu Oddziału,
 - c) opracowywanie i aktualizacja zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk służbowych (pracy),
 - d) opracowywanie propozycji zmian do szczegółowego zakresu działania Oddziału,
 - e) opracowywanie wniosków w zakresie nowelizacji, uchylecia lub wydania aktów prawnych dotyczących ŻW,
 - f) opracowywanie rozkazów Komendanta Oddziału, w tym rozkazu dziennego;
- 3) w zakresie pracowników resortu obrony narodowej i postępowań administracyjnych:
- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników resortu obrony narodowej,
 - b) prowadzenie i eksploatacja sieciowego systemu ewidencji wojskowej „SEW on-line”,
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach ze stosunku służbowego pracowników resortu obrony narodowej i finansowych,
 - d) wykonywanie planu zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń;
- 4) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Oddziału i z Oddziałem Kadr i Uzupelnień Komendy Głównej ŻW.

§ 8.

1. Wydział Dochodzeniowo-Śledczy jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej.
2. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego należy:
 - 1) uczestniczenie w planowaniu, organizowaniu i koordynowaniu oraz realizacji działalności profilaktycznej;
 - 2) prowadzenie profilaktyki z wykorzystaniem ambulansu kryminalistycznego oraz prowadzenie czynności na podstawie uzyskanych wyników;
 - 3) procesowe zabezpieczanie miejsc zdarzeń czynów zabronionych;

- 4) gromadzenie informacji i tworzenie baz danych dotyczących działalności procesowej;
- 5) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie i na zasadach przewidzianych w przepisach o postępowaniu karnym, w postępowaniu w sprawach o wykroczenia i karnych skarbowych;
- 6) opracowywanie okresowych analiz stanu dyscypliny i przestępczości w jednostkach wojskowych, a także informacji i meldunków;
- 7) współdziałanie w planowaniu i realizowaniu zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów;
- 8) doskonalenie sprawności użytkowej psów;
- 9) współdziałanie, w toku realizowanych zadań, z właściwymi prokuratorami, jednostkami Policji i Straży Granicznej, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnym Biurem Antykorupcyjnym oraz innymi organami realizującymi na obszarze działania oddziału zadania związane ze zwalczaniem przestępczości.

§ 9.

1. Wydział Kryminalny jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej.
2. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:
 - 1) współdziałanie w prognozowaniu głównych kierunków zagrożeń w jednostkach stacjonujących na obszarze działania, w szczególności przestępczością i patologiami o charakterze kryminalnym oraz określanie kierunków działań zmierzających do eliminowania tych zjawisk;
 - 2) opracowywanie informacji i analiz w sprawach, o których mowa w pkt 1;
 - 3) udział w planowaniu i prowadzeniu profilaktyki z wykorzystaniem ambulansu kryminalistycznego oraz prowadzenie czynności na podstawie uzyskanych wyników;
 - 4) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
 - a) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi,
 - b) 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,
 - c) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy,
 - d) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
 - 5) współdziałanie z odpowiednimi komórkami wewnętrznymi Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Biura Ochrony Rządu,

Policji, Straży Granicznej, Departamentu Kontroli Ministerstwa Obrony Narodowej, organów celnych i organów kontroli skarbowej – w trakcie prowadzonych kontroli w jednostkach wojskowych.

§ 10.

1. Sekcja Wewnętrzna i Ochrony Informacji Niejawnych, zwana dalej „Sekcją Wewnętrzną”, jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie spraw wewnętrznych, ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów. Kierownik sekcji wykonuje zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167).
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 resortu obrony narodowej ŻW,
 - b) zbieranie informacji o przypadkach i zachowaniach mogących nosić znamiona czynów zabronionych, a także mających znamiona przewinień dyscyplinarnych wśród żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału,
 - 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 resortu obrony narodowej, wystawianie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa,
 - b) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych wobec kandydatów do służby szeregowych i podoficerów oraz kandydatów do pracy w Oddziale – według zasad i trybu określonego odpowiednią decyzją Ministra Obrony Narodowej i rozkazem Komendanta Głównego ŻW w sprawie postępowania kwalifikacyjnego,
 - c) wnioskowanie o wydanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa oraz zaświadczeń NATO i UE dla żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału,
 - d) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony, bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych funkcjonujących w Oddziale,
 - e) nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji systemów i sieci teleinformatycznych funkcjonujących w Oddziale,

- f) dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz organizowanie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Oddziale;
- 3) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:
- a) nadzór nad czynnościami związanymi z administrowaniem systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu w Oddziale,
 - b) udział w opracowywaniu minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych,
 - c) opracowanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z wyciągu „Planu ochrony kompleksu wojskowego” w zakresie dotyczącym Oddziału”;
- 4) w zakresie ochrony informacji niejawnych w czasie ćwiczeń:
- a) organizowanie i zapewnianie właściwego funkcjonowania kancelarii tajnej ćwiczebnej oraz zapewnienie ochrony przewozu materiałów niejawnych w rejonie ćwiczeń,
 - b) określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w rejonie stanowiska dowodzenia (ćwiczenia) oraz nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania systemów teleinformatycznych i łączności;
- 5) w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej:
- a) nadzór nad właściwym oznaczaniem dokumentów wytworzonych w Oddziale, a także rejestrowaniem dokumentów wysyłanych i przesłanych do Oddziału ze szczególnym uwzględnieniem obrotu materiałami niejawnymi w Placówkach ŻW,
 - 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 Oddziale
 - e) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych,
 - f) archiwizowanie dokumentów w teczках tematycznych oraz przekazywanie ich do właściwego archiwum;
- 6) w zakresie szkolenia – planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej w Oddziale.

§ 11.

1. Wydział Prewencji jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności szkoleniowej, prewencyjnej i profilaktycznej, w tym czynności patrolowych, asystencyjnych, konwojowych, kontroli ruchu drogowego, kontroli zabezpieczenia uzbrojenia i środków pola walki, wydawania pozwoleń na broń prywatną dla żołnierzy zawodowych i nadzorowania funkcjonowania izb zatrzymań.
2. Do zadań Wydziału 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 zagrożeń, poziomu bezpieczeństwa w ruchu drogowym i przestrzegania dyscypliny wojskowej,
 - c) przeciwdziałania zjawiskom patologicznym;
- 2) opracowywanie i 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 i asystencyjnych oraz policji sądowej;
- 5) wykonywanie kontroli ruchu drogowego, pilotowanie pojazdów wojskowych oraz kierowanie ruchem drogowym;
- 6) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zabezpieczeń:
 - a) przegrupowań, ćwiczeń i szkoleń poligonowych wojsk własnych i sojuszniczych,
 - b) uroczystości państwowych, wojskowych i patriotyczno-religijnych z udziałem wojska,
 - c) pobytu osób podlegających ochronie ŻW, 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) zapewnienie sprawnego funkcjonowania oraz nadzorowanie i koordynowanie działalności izb zatrzymań;
- 8) opracowywanie półrocznych i rocznych analiz dotyczących:
 - a) kształtowania dyscypliny wojskowej,
 - b) stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - c) nałożonych grzywien w drodze mandatu karnego,
 - d) skuteczności oddziaływania profilaktycznego, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia baz, składnic i składów środków bojowych oraz oddziałowych i pododdziałowych magazynów broni;
- 9) opracowywanie koncepcji działalności prewencyjnej Oddziału w oparciu o analizę i ocenę zagrożeń oraz prognozę ich kształtowania na dany rok, uwzględniając również potrzeby dowódców i podmiotów bezpieczeństwa i porządku publicznego w zakresie utrzymania dyscypliny i porządku publicznego;
- 10) prowadzenie:
 - a) ewidencji broni prywatnej żołnierzy,

- b) postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Oddziału w sprawach dotyczących wydawania i cofania pozwoleń na broń,
 - c) kontroli przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej żołnierzy,
 - d) kontroli zabezpieczenia i ochrony jednostek wojskowych, baz, składnic i składów, magazynów broni oddziałowych i pododdziałowych,
 - e) depozytu broni prywatnej żołnierzy,
 - f) działań rozpoznania minersko-pirotechnicznego na terenach i obiektach jednostek i instytucji MON,
 - g) działań minersko-pirotechnicznych na miejscu zdarzenia o charakterze terrorystycznym;
 - h) nadzoru nad SUFO realizującymi zadania ochronne na terenach i obiektach podległych Ministrowi Obrony Narodowej w zakresie określonym przez Komendanta Głównego ŻW;
- 11) wsparcie sił ochronnych jednostek wojskowych w zakresie kontroli osób pod kątem posiadania broni, amunicji i materiałów wybuchowych;
- 12) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) z zakresu działania Wydziału Prewencji, w ramach systemów informatycznych;
- 13) realizowanie zadań procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacji;
- 14) w zakresie działalności szkoleniowej:
- a) planowanie, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad szkoleniem uzupełniającym żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej, szkoleniem żołnierzy kompanii ŻW oraz szkoleniem żołnierzy rezerwy w ramach ćwiczeń wojskowych,
 - b) opracowywanie dokumentacji planistycznej, ewidencyjnej i sprawozdawczej,
 - c) organizowanie sprawdzianów z wychowania fizycznego dla żołnierzy Oddziału,
 - d) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupów sprzętu specjalistycznego oraz środków bojowych;
- 15) prowadzenie ewidencji materiałowej posiadanego mienia Oddziału;
- 16) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu Oddziału sprzętu uzbrojenia i sprzętu specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego, a także współdziałanie w planowaniu jego zakupów;
- 17) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami właściwymi w sprawach zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.

§ 12.

1. Placówka ŻW (miejsce dyslokacji: Bartoszyce, Braniewo, Malbork i Morąg) jest zamiejscową komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej, operacyjno-rozpoznawczej, prewencyjnej i profilaktycznej.
2. Do zadań Placówki ŻW należy:
 - 1) w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej:
 - a) procesowe zabezpieczanie miejsc zdarzeń czynów zabronionych,
 - b) gromadzenie informacji i tworzenie baz danych dotyczących działalności procesowej,
 - c) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie i na zasadach przewidzianych w przepisach o postępowaniu karnym, w postępowaniu w sprawach o wykroczenia i karnych skarbowych,
 - d) opracowywanie okresowych analiz stanu dyscypliny i przestępczości w jednostkach wojskowych, a także informacji i meldunków;
 - 2) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
 - a) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi,
 - b) 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,
 - c) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy,
 - d) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
 - 3) w zakresie działalności prewencyjnej i profilaktycznej:
 - a) prowadzenie i dokumentowanie pracy profilaktycznej w zakresie:
 - przeciwdziałania utracie uzbrojenia i środków pola walki (ze szczególnym uwzględnieniem kontroli baz, składnic i składów środków bojowych i materiałowych),
 - zapewnianie, odpowiednio do występujących zagrożeń, poziomu bezpieczeństwa w ruchu drogowym i przestrzegania dyscypliny wojskowej,
 - przeciwdziałania zjawiskom patologicznym,
 - b) opracowywanie i rozpowszechnianie poglądowych materiałów profilaktycznych,
 - c) planowanie, organizowanie i dokumentowanie realizowanych działań patrolowych, konwojowych i asystencyjnych oraz policji sądowej,
 - d) wykonywanie kontroli ruchu drogowego, pilotowanie pojazdów wojskowych oraz kierowanie ruchem drogowym,
 - e) realizowanie zabezpieczeń:
 - przegrupowań, 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, a także załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną,
 - imprez masowych organizowanych na terenach i obiektach wojskowych,
- f) opracowywanie analiz dotyczących:
- kształtowania dyscypliny wojskowej,
 - stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - nałożonych grzywien w drodze mandatu karnego,
 - skuteczności oddziaływania profilaktycznego, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia baz, składnic i składów środków bojowych oraz oddziałowych i pododdziałowych magazynów broni,
- g) prowadzenie kontroli:
- przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej żołnierzy,
 - zabezpieczenia i ochrony baz, składnic i składów;
- 4) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) w ramach systemów informatycznych;
- 5) utrzymywanie gotowości bojowej stosownie do ustaleń Komendanta Oddziału;
- 6) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu sprzętu uzbrojenia i sprzętu specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego;
- 7) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

§ 13.

1. Batalion Żandarmerii Wojskowej jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania i organizowania działalności prewencyjnej, szkoleniowej i służbowej wynikającej z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Batalionu Żandarmerii Wojskowej należy:
 - 1) planowanie, organizowanie działalności służbowej i szkoleniowej oraz specjalistycznej, w tym działań patrolowych, konwojowych i asystencyjnych oraz ich dokumentowanie;
 - 2) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zabezpieczeń przegrupowań wojsk własnych i sojusznicznych;
 - 3) wsparcie ochrony rejonów stacjonowania jednostek wojskowych na terenie odpowiedzialności Oddziału;
 - 4) realizacja działań z zakresu ruchu drogowego (kierowanie ruchem, kontrola pojazdów ukierunkowana na samowolne użycie wojskowych pojazdów

- mechanicznych, pilotowanie wojskowych pojazdów mechanicznych wojsk własnych oraz sojusznicznych);
- 5) przeciwdziałanie dezercjom, samowolnym oddaleniom i kradzieżom oraz niszczeniu mienia wojskowego.

§ 14.

1. Pluton Logistyczny jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania, organizowania i zabezpieczenia logistycznego Oddziału ŻW wynikających z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Plutonu Logistycznego należy:
 - 1) planowanie, organizowanie zabezpieczenia logistycznego Oddziału wynikających z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej;
 - 2) zabezpieczenie w techniczne środki materiałowe i sprzęt wojskowy;
 - 3) utrzymanie w sprawności technicznej posiadanego na etacie sprzętu i wyposażenia;
 - 4) zabezpieczenie transportu osób i sprzętu wojskowego na potrzeby Oddziału.

§ 15.

1. Zespół Zabezpieczenia Medycznego jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie medycznego zabezpieczenia Oddziału.
2. Do zadań Zespołu Zabezpieczenia Medycznego należy:
 - 1) zabezpieczenie stanu osobowego Oddziału w zakresie opieki medycznej;
 - 2) zabezpieczenie osób znajdujących się w miejscu zdarzenia i podejmowanie działań zapobiegających zwiększeniu liczby ofiar i degradacji środowiska;
 - 3) prowadzenie wstępnej segregacji medycznej poszkodowanych i rannych oraz podejmowanie medycznych czynności ratunkowych;
 - 4) zabezpieczenie transportu poszkodowanych pod nadzorem medycznym z rejonu wykonywania zadań do specjalistycznych placówek medycznych oraz pomiędzy nimi z wykorzystaniem środków transportu;
 - 5) prowadzenie ewidencji chorych i rannych.

R o z d z i a ł 7

KOMPETENCJE SZEFA SZTABU ORAZ ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH SZEFOWI SZTABU

§ 16.

1. Szef Sztabu podlega bezpośrednio Komendantowi Oddziału. Jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Sztabu. Odpowiada

za gotowość mobilizacyjną i bojową, zarządzanie kryzysowe i system dowodzenia oraz planowanie zabezpieczenia logistycznego Oddziału.

2. Szef Sztabu przedstawia Komendantowi Oddziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Sztabu, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Sztabu, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Oddziału.
3. Do zadań Szefa Sztabu należy:
 - 1) przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Oddziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) zapewnienie utrzymywania w stałej sprawności systemu dowodzenia, w tym łączności i informatyki oraz alarmowania i powiadamiania w Oddziale;
 - 3) planowanie i organizowanie działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej;
 - 4) wypracowanie propozycji decyzji i rozkazów Komendanta Oddziału oraz dokumentów zapewniających ich realizację;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) planowaniem, organizacją i utrzymywaniem systemu osiągania gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnej Oddziału,
 - b) planowaniem zabezpieczenia logistycznego Oddziału,
 - c) funkcjonowaniem służby dyżurnej Oddziału;
 - 6) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej ŻW oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
 - 7) utrzymywanie wysokiego stanu dyscypliny oraz kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych w Sztabie;
 - 8) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.
4. Szef Sztabu jest uprawniony do:
 - 1) wydawania poleceń i rozkazów oraz podejmowania decyzji w sprawach należących do właściwości Sztabu;
 - 2) przedstawianie propozycji wyznaczania na podporządkowane stanowiska służbowe;
 - 3) rozstrzygania spraw niewymagających decyzji Komendanta Oddziału;
 - 4) reprezentowania Komendanta Oddziału w kontaktach zewnętrznych stosownie do jego poleceń.
5. Szef Sztabu w czasie nieobecności Komendanta Oddziału i Zastępcy wykonuje obowiązki Komendanta Oddziału i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Komendant Oddziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

§ 17.

1. Sekcja Operacyjna (S-3) jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz zarządzania kryzysowego.
2. Do zadań Sekcji Operacyjnej (S-3) należy:
 - 1) w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz zarządzania kryzysowego:
 - a) dobór rezerw osobowych na uzupełnienie Oddziału do etatu wojennego oraz etatowych świadczeń rzeczowych,
 - b) planowanie i organizowanie ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy oraz sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej,
 - c) zapewnianie utrzymywania w stałej sprawności systemów: alarmowania, powiadamiania, osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacji,
 - d) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i meldunków,
 - e) utrzymywanie w gotowości do rozwinięcia elementów bazy mobilizacyjnej,
 - f) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej, w tym obsad elementów bazy mobilizacyjnej,
 - g) sprawowanie nadzoru nad utrzymywaniem gotowości mobilizacyjnej i bojowej przez komórki wewnętrzne Oddziału,
 - h) prowadzenie dokumentacji obsady stanowisk etatowych Oddziału czasu W,
 - i) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć systemu zarządzania kryzysowego ŻW;
 - 2) opracowywanie dokumentów do treningów sztabowych i ćwiczeń z zakresu utrzymania stałej gotowości i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań oraz ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy;
 - 3) planowanie służby dyżurnej Oddziału.

§ 18.

1. Sekcja Logistyki (S-4) jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania zabezpieczenia logistycznego i finansowego.
2. Do zadań Sekcji Logistyki (S-4) należy:
 - 1) planowanie zabezpieczenia logistycznego Oddziału w okresie P i W;
 - 2) opracowywanie dokumentów związanych z osiągnięciem gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnym rozwinięciem Oddziału, w części dotyczącej zabezpieczenia logistycznego;
 - 3) opracowanie „Organizacji logistycznego zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia Oddziału”;
 - 4) gromadzenie, analizowanie i przetwarzanie informacji dotyczących zasobów logistycznych;
 - 5) opracowywanie danych do miesięcznych i rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć oraz planów nadzorów służbowych Oddziału;

- 6) współpraca z Sekcją Operacyjną S-3 oraz Sekcją Dowodzenia i Łączności S-6 w sprawach organizacyjnych, planowania i realizacji zadań;
- 7) organizowanie i prowadzenie szkolenia logistycznego;
- 8) opracowywanie dokumentów planistyczno-sprawozdawczych na potrzeby komórki planowania logistycznego w Komendzie Głównej ŻW;
- 9) współpraca z pionem logistycznym jednostki zabezpieczającej Oddział pod względem logistycznym;
- 10) współpraca z Rejonowym Zarządem Infrastruktury w zakresie użytkowania obiektów i sprzętu kwaterunkowego;
- 11) zabezpieczenie w materiały eksploatacyjne sprzętu Oddziału;
- 12) prowadzenie gospodarki i ewidencji materiałowej sprzętu Oddziału;
- 13) monitorowanie stanu technicznego eksploatowanego uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz sporządzanie wniosków do jednostki zabezpieczającej Oddział pod względem logistycznym o wykonanie napraw i remontów;
- 14) przedstawianie potrzeb do „Planu rzeczowo-finansowego” jednostki zabezpieczającej Oddział pod względem logistycznym;
- 15) planowanie i rozliczanie zużycia materiałów eksploatacyjnych oraz wykorzystania pojazdów;
- 16) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
- 17) zgłaszanie potrzeb Oddziału w zakresie:
 - a) służb materiałowych i technicznych,
 - b) prac remontowych i konserwacyjnych infrastruktury wojskowej;
- 18) 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 analiz realizacji limitów wydatków budżetu i wnioskowanie do Komendy Głównej ŻW i Oddziału Zabezpieczenia ŻW w sprawie ich zmian;
- 19) sporządzanie okresowych meldunków, sprawozdań i analiz, składanie zamówień na druki specjalistyczne;
- 20) opracowywanie danych do „Planu rzeczowo-finansowego” wojskowej jednostki budżetowej.

§ 19.

1. Sekcja Dowodzenia i Łączności (S-6) jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie dowodzenia, planowania działalności bieżącej oraz łączności i informatyki.

2. Do zadań Sekcji Dowodzenia i Łączności (S-6) należy:

1) w zakresie dowodzenia i planowania działalności bieżącej:

- a) zapewnianie funkcjonowania systemu dowodzenia,
- b) udział w opracowywaniu dokumentów do treningów sztabowych i ćwiczeń,
- c) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej,
- d) wykonywanie miesięcznych i rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć,
- e) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, informacyjnych, planistycznych i sprawozdawczych;

2) w zakresie łączności i informatyki:

- a) planowanie i organizowanie systemu łączności i informatyki Oddziału,
- b) opracowywanie dokumentacji z zakresu organizacji systemu łączności i informatyki czasu P i W oraz sytuacji kryzysowych,
- c) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących zmian w funkcjonowaniu systemu łączności i informatyki,
- d) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
- e) nadzór nad stanem technicznym sprzętu łączności i informatyki,
- f) nadzór nad wykorzystaniem oprogramowania,
- g) utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności i informatyki przeznaczonego do alarmowania i powiadamiania,
- h) nadzorowanie eksploatacji sprzętu łączności i informatyki,
- i) zarządzanie pasmem częstotliwości przydzielonym Oddziałowi,
- j) administrowanie wydzielonymi systemami łączności,
- k) przygotowywanie materiałów szkoleniowych oraz prowadzenie specjalistycznych szkoleń z zakresu łączności i informatyki,
- l) planowanie potrzeb Oddziału w zakresie wyposażenia w sprzęt, informatyki i oprogramowania,
- m) 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,
 - wykazu osób posiadających specjalistyczne przeszkolenie teleinformatyczne,
- n) współpraca z jednostkami resortu obrony narodowej i poza resortowymi w zakresie organizacji systemów łączności i informatyki.

R o z d z i a ł 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Komendant Oddziału 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 decyzji Nr 323/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 245), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

Załącznik Nr 8

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA
ODDZIAŁU ŻANDARMERII WOJSKOWEJ
w Krakowie**

W A R S Z A W A

2 0 1 6 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|-------------------|---|
| Rozdział 1 | Postanowienia ogólne |
| Rozdział 2 | Główne zadania Oddziału ŻW |
| Rozdział 3 | Kompetencje Komendanta Oddziału ŻW |
| Rozdział 4 | Kompetencje Zastępcy Komendanta Oddziału ŻW |
| Rozdział 5 | Ogólne zadania szefów komórek wewnętrznych Oddziału ŻW |
| Rozdział 6 | Zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi Oddziału ŻW |
| | Sekcja Wychowawcza |
| | Sekcja Personalno-Organizacyjna |
| | Wydział Dochodzeniowo-Śledczy |
| | Wydział Kryminalny |
| | Sekcja Wewnętrzna i Ochrony Informacji Niejawnych |
| | Wydział Prewencji |
| | Placówka ŻW |
| | Batalion ŻW |
| | Pluton Logistyczny |
| | Zespół Zabezpieczenia Medycznego |
| Rozdział 7 | Kompetencje Szefa Sztabu oraz zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Sztabu |
| | Szef Sztabu |
| | Sekcja Operacyjna (S-3) |
| | Sekcja Logistyki (S-4) |
| | Sekcja Dowodzenia i Łączności (S-6) |
| Rozdział 8 | Postanowienia końcowe |

R o z d z i a ł 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Oddział Żandarmerii Wojskowej w Krakowie, zwany dalej „Oddziałem”, jest terenową jednostką organizacyjną Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”, podporządkowaną Komendantowi Głównemu Żandarmerii Wojskowej.
2. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Oddziału są:
 - 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1483) zwana dalej „ustawą”;
 - 2) etat Oddziału;
 - 3) „Szczegółowy zakres działania Oddziału Żandarmerii Wojskowej w Krakowie”.
3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Oddziale są: Komendant Oddziału ŻW i Zastępca Komendanta Oddziału ŻW.
4. Zadania Oddziału, wynikające z rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej, dyrektyw, rozkazów, instrukcji i wytycznych Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, rozkazów i wytycznych Komendanta Głównego ŻW oraz przepisów ustaw i innych aktów prawnych realizowane są przez osoby i komórki wewnętrzne Oddziału zgodnie z ich zadaniami, ustalonymi w niniejszym „Szczegółowym zakresie działania Oddziału Żandarmerii Wojskowej w Krakowie”.

R o z d z i a ł 2

GLÓWNE ZADANIA ODDZIAŁU ŻW

§ 2.

1. Oddział jest jednostką organizacyjną ŻW właściwą w zakresie realizacji zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy, działającą zgodnie z rozkazami i poleceniami Komendanta Oddziału.
2. Do głównych zadań Oddziału należy:
 - 1) Zapewnianie wsparcia policyjnego oddziałom i pododdziałom Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (SZ RP) wydzielanym do użycia na czas kryzysu i wojny (W);
 - 2) udzielanie pomocy Policji w razie zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w sytuacjach mogących spowodzić:
 - a) niebezpieczeństwo powszechne dla życia, zdrowia lub wolności obywateli,

- b) bezpośrednie zagrożenie obiektów i instalacji mających szczególne znaczenie dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
 - c) zagrożenie przestępstwem o charakterze terrorystycznym bądź jego popełnienie;
- 3) wsparcie działań Oddziału Specjalnego ŻW w Warszawie w zakresie wykonywanych czynności ochronnych;
 - 4) zapewnianie przestrzegania dyscypliny wojskowej;
 - 5) ochranianie porządku publicznego na terenach i obiektach jednostek wojskowych oraz w miejscach publicznych;
 - 6) ochranianie życia i zdrowia ludzi oraz mienia wojskowego przed zamachami naruszającymi te dobra;
 - 7) 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;
 - 8) 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 SZ RP;
 - 9) współdziałanie z polskimi oraz zagranicznymi organami i służbami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz policjami wojskowymi;
 - 10) 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;
 - 11) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na broń i kontrola wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2012, poz. 576, z 2013 r. poz. 829, z 3014 r. poz. 295 oraz z 2015 poz. 1505);
 - 12) utrzymanie w Oddziale gotowości mobilizacyjnej i bojowej;
 - 13) prowadzenie działalności wychowawczej, szkoleniowej i organizacyjno-personalnej;
 - 14) utrzymywanie w wysokiej sprawności technicznej sprzętu wojskowego (SpW);
 - 15) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
 - 16) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych;
 - 17) realizacja nadzoru nad SUFO na terenach i obiektach podległych Ministrowi Obrony Narodowej w zakresie określonym przez Komendanta Głównego ŻW;
 - 18) zapewnienie sprawnego funkcjonowania:
 - a) izby zatrzymań,
 - b) fizycznej ochrony obiektów,

c) systemów teleinformatycznych.

R o z d z i a ł 3

KOMPETENCJE KOMENDANTA ODDZIAŁU ŻW

§ 3.

1. Komendant Oddziału podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu ŻW, jednoosobowo kieruje całokształtem działalności Oddziału.
2. Komendant Oddziału ponosi odpowiedzialność za realizację zadań ustawowych przez Oddział oraz za gotowość mobilizacyjną i bojową, przygotowanie do działań w czasie pokoju (P), kryzysu i wojny (W), wyszkolenie, działalność kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscyplinę wojskową, realizację polityki informacyjnej, ochronę informacji niejawnych oraz nadzór nad gospodarką materiałową i finansową.
3. Do zadań Komendanta Oddziału 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 wykonywania czynności prewencyjnych 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, delegacji zagranicznych, zespołów inspekcyjnych i towarzyszących oraz załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną,
 - imprez masowych organizowanych na terenach i obiektach wojskowych;
 - 3) koordynowanie działalności profilaktyczno-informacyjnej związanej z kształtowaniem dyscypliny, zapobieganiem przestępczości oraz zjawiskom patologicznym;

- 4) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności związanej z wydawaniem pozwoleń na broń i kontroli wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji;
 - 5) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu sprawozdawczo-meldunkowego i obiegu informacji;
 - 6) prowadzenie kontroli ochrony mienia wojskowego, a w szczególności przechowywania uzbrojenia i środków bojowych;
 - 7) udzielanie wytycznych do planowania i organizowania działalności, określanie sposobu wykonywania zadań oraz nadzorowanie i rozliczanie z ich realizacji;
 - 8) analizowanie skuteczności i racjonalności obowiązujących metod i form działania;
 - 9) nadzorowanie eksploatacji SpW, środków materiałowych i nieruchomości;
 - 10) przestrzeganie zasad działalności personalno-organizacyjnej;
 - 11) nadzorowanie planowania i organizowania działalności szkoleniowej w Oddziale;
 - 12) prowadzenie okresowych rozliczeń z realizacji zadań;
 - 13) utrzymywanie zdolności do realizacji zadań w zakresie osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, a także alarmowania i zarządzania kryzysowego;
 - 14) 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;
 - 15) nadzorowanie funkcjonowania izby zatrzymań.
4. Komendant Oddziału jest uprawniony do przedstawiania Komendantowi Głównemu ŻW:
- 1) ocen, opinii i wniosków dotyczących realizacji zadań przez Oddział;
 - 2) propozycji zmian przepisów normatywnych w obszarze zadań Oddziału;
 - 3) wniosków kadrowych i dyscyplinarnych.
5. Komendant Oddziału ma prawo wydawać rozkazy i polecenia wszystkim żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej Oddziału oraz organizować odprawy dotyczące obszarów objętych zakresem działania Oddziału.
6. W celu zapewnienia realizacji zadań Komendant Oddziału współdziała z:
- 1) wojskowymi organami porządkowymi oraz dowódcami jednostek wojskowych i dowódcami (komendantami) garnizonów na obszarze działania Oddziału;
 - 2) terenowymi jednostkami Służby Kontrwywiadu Wojskowego i Służby Wywiadu Wojskowego, Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
 - 3) Agencji Wywiadu, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, organami celnymi, organami kontroli skarbowej i innymi organami uprawnionymi

do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych;

- 4) innymi służbami i instytucjami właściwymi w sprawach zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Komendanta Oddziału w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, finansowych, gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz innych dotyczących jednostek wojskowych i żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową określają odrębne przepisy.

R o z d z i a ł 4

KOMPETENCJE ZASTĘPCY KOMENDANTA ODDZIAŁU ŻW

§ 4.

1. Zastępca Komendanta Oddziału, zwany dalej „Zastępcą”, podlega Komendantowi Oddziału i jest koordynatorem działalności wszystkich komórek wewnętrznych Oddziału. Odpowiada za kierowanie zespołami dokonującymi analiz poszczególnych obszarów działania i funkcjonowania Oddziału oraz za jakość realizowanych zadań w ramach posiadanych kompetencji.
2. Zastępca przedstawia Komendantowi Oddziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Oddziału, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Oddziału, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej ŻW, dowódcami jednostek wojskowych oraz organami administracji rządowej i samorządowej.
3. Do zadań Zastępcy należy:
 - 1) przygotowywanie i przedstawianie Komendantowi Oddziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) kierowanie opracowywaniem materiałów na odprawy i narady organizowane przez Komendanta Głównego ŻW i Komendanta Oddziału;
 - 3) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym, realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Komendanta Oddziału;
 - 4) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej ŻW oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
 - 5) reprezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w kontaktach z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym bezpieczeństwa i porządku publicznego w sprawach dotyczących działalności Oddziału;
 - 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 i rozkazów oraz podejmowania decyzji w powierzonych mu sprawach należących do właściwości Oddziału;
 - 2) rozstrzygania spraw niewymagających decyzji Komendanta Oddziału;
 - 3) reprezentowania Komendanta Oddziału w kontaktach zewnętrznych stosownie do jego poleceń.
5. Zastępca, w zakresie powierzonym przez Komendanta Oddziału, nadzoruje w Oddziale działalność prewencyjną, dochodzeniowo-śledczą, operacyjno-rozpoznawczą, finansową i logistyczną.
6. W czasie nieobecności Komendanta Oddziału Zastępca wykonuje jego obowiązki i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Komendant Oddziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

Rozdział 5

OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH ODDZIAŁU ŻW

§ 5.

1. Szefowie komórek wewnętrznych Oddziału, 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 Oddziału. 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) przygotowywanie 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 Oddziału 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 resortu obrony narodowej na poszczególne stanowiska służbowe (pracy),
 - b) typowanie żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej 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 uzupełniającego żołnierzy zawodowych i szkolenia pracowników resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej, zapewniając równocześnie zamienność funkcji (zastępowanie) w podstawowych dziedzinach działalności;
 - 4) występowania do Komendanta Oddziału z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej;
 - 5) egzekwowania dyscypliny wojskowej i pracy;
 - 6) udzielania 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 resortu obrony narodowej właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy 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 i rozkazów podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej;
 - 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.

R o z d z i a ł 6

ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH KOMENDANTOWI ODDZIAŁU ŻW

§ 6.

1. Sekcja Wychowawcza jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania, organizowania i prowadzenia działalności wychowawczej oraz kreowania pozytywnego wizerunku Żandarmerii Wojskowej.
2. Do zadań Sekcji Wychowawczej należy:
 - 1) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowawczych;
 - 2) tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa stanu osobowego Oddziału w zamierzeniach kulturalnych;
 - 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć w zakresie kształcenia postaw obywatelskich;
 - 4) organizowanie i wykonywanie zleconych form działalności wychowawczej na rzecz utrzymania wysokiego morale i dyscypliny wojskowej;
 - 5) propagowanie wśród stanu osobowego Oddziału skutecznych i zgodnych z prawem form oddziaływania dyscyplinarnego;
 - 6) realizowanie przedsięwzięć z zakresu psychoprofilaktyki i higieny zdrowia psychicznego;
 - 7) przeciwdziałanie naruszeniom zasad współżycia społecznego, organizowanie i udział w realizacji przedsięwzięć profilaktyki społecznych patologii;
 - 8) zbieranie danych i opracowywanie meldunków o morale, dyscyplinie i nastrojach stanu osobowego;
 - 9) wspieranie Komendanta Oddziału w rozwiązywaniu problemów adaptacyjnych, wychowawczych i indywidualnych stanu osobowego;
 - 10) prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej wspierającej merytorycznie i organizacyjnie przygotowanie oraz realizację zadań wychowawczych;
 - 11) prowadzenie ewidencji sprawców przewinień dyscyplinarnych;
 - 12) wspieranie działań służących ukonstytuowaniu się organów przedstawicielskich oraz integracji korpusów osobowych;
 - 13) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem czasu wolnego, tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa stanu osobowego Oddziału w zamierzeniach kulturalnych i rekreacyjnych;
 - 14) prowadzenie działalności w zakresie kształtowania wizerunku Oddziału;

- 15) opracowywanie planów i koordynowanie udziału stanu osobowego Oddziału w przedsięwzięciach o charakterze patriotyczno-historycznym;
- 16) prowadzenie gospodarki sprzętem i materiałami kulturalno-oświatowymi;
- 17) sprawowanie nadzoru nad wystrojem zewnętrznym i wewnętrznym Oddziału;
- 18) ewidencjonowanie skarg, wniosków, zażaleń i meldunków kierowanych do Komendanta Oddziału oraz przygotowywanie związanej z tym korespondencji;
- 19) prowadzenie filmoteki i bazy fotograficznej;
- 20) 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.

§ 7.

1. Sekcja Personalno-Organizacyjna jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności kadrowej, organizacyjno-etatowej i kompetencyjnej.
2. Do zadań Sekcji Personalno-Organizacyjnej należy:
 - 1) w zakresie działalności kadrowej:
 - a) koordynowanie procesów ilościowego i jakościowego doboru, rozmieszczenia i wykorzystania na stanowiskach służbowych żołnierzy Oddziału,
 - 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 Oddziału na studia i kursy w uczelniach wojskowych w kraju i za granicą,
 - d) współdziałanie w realizowaniu przedsięwzięć w zakresie przygotowania procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnego rozwinięcia Oddziału,
 - e) współdziałanie w gromadzeniu rezerw osobowych ŻW,
 - f) prowadzenie dokumentów ewidencyjnych żołnierzy Oddziału,
 - g) sporządzanie rozkazów personalnych Komendanta Oddziału oraz wyciągów z tych rozkazów,
 - h) sporządzanie rozkazów personalno-mobilizacyjnych (wniosków) dotyczących nadania i unieważniania żołnierzom przydziałów mobilizacyjnych,
 - i) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia oceny sytuacji kadrowej,
 - j) opracowywanie kart opisu stanowisk służbowych,

- k) sporządzanie i monitorowanie realizacji planów urlopów żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału,
 - l) prowadzenie dokumentacji obsady stanowisk etatowych Oddziału czasu P,
 - m) prowadzenie i eksploatacja sieciowego systemu ewidencji wojskowej „SEW on-line”,
 - n) opracowywanie dokumentacji sprawozdawczej,
 - o) prowadzenie ewidencji:
 - żołnierzy zakwalifikowanych do służby poza granicami kraju,
 - żołnierzy posiadających udokumentowaną znajomość języków obcych;
- 2) w zakresie działalności organizacyjno-etatowej i kompetencyjnej:
- a) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących doskonalenia struktury organizacyjnej i zmian organizacyjnych w Oddziale,
 - b) przechowywanie i aktualizowanie etatu Oddziału,
 - c) opracowywanie i aktualizacja zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk służbowych (pracy),
 - d) opracowywanie propozycji zmian do szczegółowego zakresu działania Oddziału;
- 3) w zakresie pracowników resortu obrony narodowej i postępowań administracyjnych:
- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników resortu obrony narodowej,
 - b) prowadzenie i eksploatacja sieciowego systemu ewidencji wojskowej SEW on-line,
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach ze stosunku służbowego pracowników resortu obrony narodowej i finansowych,
 - d) wykonywanie planu zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń;
- 4) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Oddziału i z Oddziałem Kadr i Uzupełnień Komendy Głównej ŻW.

§ 8.

1. Wydział Dochodzeniowo-Śledczy jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej.
2. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego należy:
 - 1) uczestniczenie w planowaniu, organizowaniu i koordynowaniu oraz realizacji działalności profilaktycznej;
 - 2) prowadzenie profilaktyki z wykorzystaniem ambulansu kryminalistycznego oraz prowadzenie czynności na podstawie uzyskanych wyników;
 - 3) procesowe zabezpieczanie miejsc zdarzeń czynów zabronionych;
 - 4) gromadzenie informacji i tworzenie baz danych dotyczących działalności procesowej;
 - 5) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie i na zasadach przewidzianych w przepisach

o postępowaniu karnym, w postępowaniu w sprawach o wykroczenia i karnych skarbowych;

- 6) opracowywanie okresowych analiz stanu dyscypliny i przestępczości w jednostkach wojskowych, a także informacji i meldunków;
- 7) współdziałanie w planowaniu i realizowaniu zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów;
- 8) doskonalenie sprawności użytkowej psów;
- 9) współdziałanie, w toku realizowanych zadań, z właściwymi prokuratorami, jednostkami Policji i Straży Granicznej, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnym Biurem Antykorupcyjnym oraz innymi organami realizującymi na obszarze działania oddziału zadania związane ze zwalczaniem przestępczości.

§ 9.

1. Wydział Kryminalny jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej.
2. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:
 - 1) współdziałanie w prognozowaniu głównych kierunków zagrożeń w jednostkach stacjonujących na obszarze działania, w szczególności przestępczością i patologiami o charakterze kryminalnym oraz określanie kierunków działań zmierzających do eliminowania tych zjawisk;
 - 2) opracowywanie informacji i analiz w sprawach, o których mowa w pkt 1;
 - 3) udział w planowaniu i prowadzeniu profilaktyki z wykorzystaniem ambulansu kryminalistycznego oraz prowadzenie czynności na podstawie uzyskanych wyników;
 - 4) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
 - a) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi,
 - b) 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,
 - c) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy,
 - d) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
 - 5) współdziałanie z odpowiednimi komórkami wewnętrznymi Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Biura Ochrony Rządu, Policji, Straży Granicznej, Departamentu Kontroli Ministerstwa Obrony Narodowej, organów celnych i organów kontroli skarbowej – w trakcie prowadzonych kontroli w jednostkach wojskowych.

§ 10.

1. Sekcja Wewnętrzna i Ochrony Informacji Niejawnych, zwana dalej „Sekcją Wewnętrzną”, jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie spraw wewnętrznych, ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów. Kierownik sekcji wykonuje zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. poz. z 2016 r. poz. 1167).
3. 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 resortu obrony narodowej ŻW,
 - b) zbieranie informacji o przypadkach i zachowaniach mogących nosić znamiona czynów zabronionych, a także mających znamiona przewinień dyscyplinarnych wśród żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału,
 - 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 resortu obrony narodowej, wystawianie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa,
 - b) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych wobec kandydatów do służby szeregowych i podoficerów oraz kandydatów do pracy w Oddziale – według zasad i trybu określonego odpowiednią decyzją Ministra Obrony Narodowej i rozkazem Komendanta Głównego ŻW w sprawie postępowania kwalifikacyjnego,
 - c) wnioskowanie o wydanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa oraz zaświadczeń NATO i UE dla żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału,
 - d) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony, bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych funkcjonujących w Oddziale,
 - e) nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji systemów i sieci teleinformatycznych funkcjonujących w Oddziale,
 - f) dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz organizowanie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Oddziale;
 - 3) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:

- a) nadzór nad czynnościami związanymi z administrowaniem systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu w Oddziale,
 - b) udział w opracowywaniu minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych,
 - c) opracowanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planu ochrony informacji niejawnych” oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z wyciągu „Planu ochrony kompleksu wojskowego” w zakresie dotyczącym Oddziału;
- 4) w zakresie ochrony informacji niejawnych w czasie ćwiczeń:
- a) organizowanie i zapewnianie właściwego funkcjonowania kancelarii tajnej ćwiczebnej oraz zapewnienie ochrony przewozu materiałów niejawnych w rejonie ćwiczeń,
 - b) określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w rejonie stanowiska dowodzenia (ćwiczenia) oraz nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania systemów teleinformatycznych i łączności;
- 5) w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej:
- a) nadzór nad właściwym oznaczaniem dokumentów wytworzonych w Oddziale, a także rejestrowaniem dokumentów wysyłanych i przesłanych do Oddziału ze szczególnym uwzględnieniem obrotu materiałami niejawnymi w Placówkach ŻW,
 - 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 Oddziale,
 - e) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych,
 - f) archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych oraz przekazywanie ich do właściwego archiwum;
- 6) w zakresie szkolenia – planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej w Oddziale.

§ 11.

1. Wydział Prewencji jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności szkoleniowej, prewencyjnej i profilaktycznej, w tym czynności patrolowych, asystencyjnych, konwojowych, kontroli ruchu drogowego, kontroli zabezpieczenia uzbrojenia i środków pola walki, wydawania pozwoleń na broń prywatną dla żołnierzy zawodowych i nadzorowania funkcjonowania izby zatrzymań.
2. Do zadań Wydziału 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 zagrożeń, poziomu bezpieczeństwa w ruchu drogowym i przestrzegania dyscypliny wojskowej,
 - c) przeciwdziałania zjawiskom patologicznym;
- 2) opracowywanie i 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 i asystencyjnych oraz policji sądowej;
 - 5) wykonywanie kontroli ruchu drogowego, pilotowanie pojazdów wojskowych oraz kierowanie ruchem drogowym;
 - 6) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zabezpieczeń:
 - a) przegrupowań, ćwiczeń i szkoleń poligonowych wojsk własnych i sojuszniczych,
 - b) uroczystości państwowych, wojskowych i patriotyczno-religijnych z udziałem wojska,
 - c) pobytu osób podlegających ochronie ŻW, 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) zapewnienie sprawnego funkcjonowania oraz nadzorowanie i koordynowanie działalności izb zatrzymań;
 - 8) opracowywanie półrocznych i rocznych analiz dotyczących:
 - a) kształtowania dyscypliny wojskowej,
 - b) stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - c) nałożonych grzywien w drodze mandatu karnego,
 - d) skuteczności oddziaływania profilaktycznego, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia baz, składnic i składów środków bojowych oraz oddziałowych i pododdziałowych magazynów broni;
 - 9) opracowywanie koncepcji działalności prewencyjnej Oddziału w oparciu o analizę i ocenę zagrożeń oraz prognozę ich kształtowania na dany rok, uwzględniając również potrzeby dowódców i podmiotów bezpieczeństwa i porządku publicznego w zakresie utrzymania dyscypliny i porządku publicznego;
 - 10) prowadzenie:
 - a) ewidencji broni prywatnej żołnierzy,
 - b) postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Oddziału w sprawach dotyczących wydawania i cofania pozwoleń na broń,

- c) kontroli przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej żołnierzy,
 - d) kontroli zabezpieczenia i ochrony jednostek wojskowych, baz, składnic i składów, magazynów broni oddziałowych i pododdziałowych,
 - e) depozytu broni prywatnej żołnierzy,
 - f) działań rozpoznania minersko-pirotechnicznego na terenach i obiektach jednostek i instytucji MON,
 - g) działań minersko-pirotechnicznych na miejscu zdarzenia o charakterze terrorystycznym;
 - h) nadzoru nad SUFO realizującymi zadania ochronne na terenach i obiektach podległych Ministrowi Obrony Narodowej w zakresie określonym przez Komendanta Głównego ŻW;
- 11) wsparcie sił ochronnych jednostek wojskowych w zakresie kontroli osób pod kątem posiadania broni, amunicji i materiałów wybuchowych;
 - 12) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) z zakresu działania Wydziału Prewencji, w ramach systemów informatycznych;
 - 13) realizowanie zadań procesu osiągania gotowości do podjęcia działań i mobilizacji;
 - 14) w zakresie działalności szkoleniowej:
 - a) planowanie, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad szkoleniem uzupełniającym żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej, szkoleniem żołnierzy kompanii ŻW oraz szkoleniem żołnierzy rezerwy w ramach ćwiczeń wojskowych,
 - b) opracowywanie dokumentacji planistycznej, ewidencyjnej i sprawozdawczej,
 - c) organizowanie sprawdzianów z wychowania fizycznego dla żołnierzy Oddziału,
 - d) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupów sprzętu specjalistycznego oraz środków bojowych;
 - 15) prowadzenie ewidencji materiałowej posiadanego mienia Oddziału;
 - 16) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu Oddziału sprzętu uzbrojenia i specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego, a także współudział w planowaniu jego zakupów;
 - 17) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami właściwymi w sprawach zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.

§ 12.

1. Placówka ŻW (miejsce dyslokacji: Bielsko Biała, Gliwice, Kielce i Lubliniec) jest zamiejscową komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej, operacyjno-rozpoznawczej, prewencyjnej i profilaktycznej.

2. Do zadań Placówki ŻW należy:

1) w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej:

- a) procesowe zabezpieczanie miejsc zdarzeń czynów zabronionych,
- b) gromadzenie informacji i tworzenie baz danych dotyczących działalności procesowej,
- c) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie i na zasadach przewidzianych w przepisach o postępowaniu karnym, w postępowaniu w sprawach o wykroczenia i karnych skarbowych,
- d) opracowywanie okresowych analiz stanu dyscypliny i przestępczości w jednostkach wojskowych, a także informacji i meldunków;

2) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:

- a) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi,
- b) 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,
- c) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy,
- d) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;

3) w zakresie działalności prewencyjnej i profilaktycznej:

- a) prowadzenie i dokumentowanie pracy profilaktycznej w zakresie:
 - przeciwdziałania utracie uzbrojenia i środków pola walki (ze szczególnym uwzględnieniem kontroli baz, składnic i składów środków bojowych i materiałowych),
 - zapewnianie, odpowiednio do występujących zagrożeń, poziomu bezpieczeństwa w ruchu drogowym i przestrzegania dyscypliny wojskowej,
 - przeciwdziałania zjawiskom patologicznym,
- b) opracowywanie i rozpowszechnianie poglądowych materiałów profilaktycznych,
- c) planowanie, organizowanie i dokumentowanie realizowania działań patrolowych, konwojowych i asystencyjnych oraz policji sądowej,
- d) wykonywanie kontroli ruchu drogowego, pilotowanie pojazdów wojskowych oraz kierowanie ruchem drogowym,
- e) realizowanie zabezpieczeń:
 - przegrupowań, ćwiczeń i szkoleń poligonowych wojsk własnych i sojuszniczych,
 - 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, a także załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną,
 - imprez masowych organizowanych na terenach i obiektach wojskowych,

- f) opracowywanie analiz dotyczących:
 - kształtowania dyscypliny wojskowej,
 - stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - nałożonych grzywien w drodze mandatu karnego,
 - skuteczności oddziaływania profilaktycznego, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia baz, składnic i składów środków bojowych oraz oddziałowych i pododdziałowych magazynów broni,
- g) prowadzenie kontroli:
 - przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej żołnierzy,
 - zabezpieczenia i ochrony baz, składnic i składów;
- 4) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) w ramach systemów informatycznych;
- 5) utrzymywanie gotowości bojowej stosownie do ustaleń Komendanta Oddziału;
- 6) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu sprzętu uzbrojenia i sprzętu specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego;
- 7) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

§ 13.

1. Batalion Żandarmerii Wojskowej jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania i organizowania działalności prewencyjnej, szkoleniowej i służbowej wynikającej z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Batalionu Żandarmerii Wojskowej należy:
 - 1) planowanie, organizowanie działalności służbowej i szkoleniowej oraz specjalistycznej, w tym działań patrolowych, konwojowych i asystencyjnych oraz ich dokumentowanie;
 - 2) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zabezpieczeń przegrupowań wojsk własnych i sojusznicznych;
 - 3) wsparcie ochrony rejonów stacjonowania jednostek wojskowych na terenie odpowiedzialności Oddziału;
 - 4) realizacja działań z zakresu ruchu drogowego (kierowanie ruchem, kontrola pojazdów ukierunkowana na samowolne użycie wojskowych pojazdów mechanicznych, pilotowanie wojskowych pojazdów mechanicznych wojsk własnych oraz sojusznicznych);
 - 5) przeciwdziałanie dezercjom, samowolnym oddaleniom i kradzieżom oraz niszczeniu mienia wojskowego.

§ 14.

1. Pluton Logistyczny jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania, organizowania i zabezpieczenia logistycznego Oddziału wynikających z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Plutonu Logistycznego należy:
 - 1) planowanie, organizowanie zabezpieczenia logistycznego Oddziału ŻW wynikających z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej;
 - 2) zabezpieczenie w techniczne środki materiałowe i sprzęt wojskowy;
 - 3) utrzymanie w sprawności technicznej posiadanego na etacie sprzętu i wyposażenia;
 - 4) zabezpieczenie transportu osób i sprzętu wojskowego na potrzeby Oddziału.

§ 15.

1. Zespół Zabezpieczenia Medycznego jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie medycznego zabezpieczenia Oddziału.
2. Do zadań Zespołu Zabezpieczenia Medycznego należy:
 - 1) zabezpieczenie stanu osobowego Oddziału w zakresie opieki medycznej;
 - 2) zabezpieczenie osób znajdujących się w miejscu zdarzenia i podejmowanie działań zapobiegających zwiększeniu liczby ofiar i degradacji środowiska;
 - 3) prowadzenie wstępnej segregacji medycznej poszkodowanych i rannych oraz podejmowanie medycznych czynności ratunkowych;
 - 4) zabezpieczenie transportu poszkodowanych pod nadzorem medycznym z rejonu wykonywania zadań do specjalistycznych placówek medycznych oraz pomiędzy nimi z wykorzystaniem środków transportu;
 - 5) prowadzenie ewidencji chorych i rannych.

R o z d z i a ł 7

KOMPETENCJE SZEFA SZTABU ORAZ ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH SZEFOWI SZTABU

§ 16.

1. Szef Sztabu podlega bezpośrednio Komendantowi Oddziału. Jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Sztabu. Odpowiada za gotowość mobilizacyjną i bojową, zarządzanie kryzysowe i system dowodzenia oraz planowanie zabezpieczenia logistycznego i działalności bieżącej Oddziału.
2. Szef Sztabu przedstawia Komendantowi Oddziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Sztabu, a w szczególności trybu i sposobu realizacji

powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Sztabu, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Oddziału.

3. Do zadań Szefa Sztabu należy:

- 1) przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Oddziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
- 2) zapewnienie utrzymywania w stałej sprawności systemu dowodzenia, w tym łączności i informatyki oraz alarmowania i powiadamiania w Oddziale;
- 3) planowanie i organizowanie działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej;
- 4) wypracowanie propozycji decyzji i rozkazów Komendanta Oddziału oraz dokumentów zapewniających ich realizację;
- 5) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) planowaniem, organizacją i utrzymywaniem systemu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnej Oddziału,
 - b) planowaniem zabezpieczenia logistycznego Oddziału,
 - c) funkcjonowaniem służby dyżurnej Oddziału;
- 6) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej ŻW oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
- 7) utrzymywanie wysokiego stanu dyscypliny oraz kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych w Sztabie;
- 8) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

4. Szef Sztabu jest uprawniony do:

- 1) wydawania poleceń i rozkazów oraz podejmowania decyzji w sprawach należących do właściwości Sztabu;
 - 2) przedstawianie propozycji wyznaczania na podporządkowane stanowiska służbowe;
 - 3) rozstrzygania spraw niewymagających decyzji Komendanta Oddziału;
 - 4) reprezentowania Komendanta Oddziału w kontaktach zewnętrznych stosownie do jego poleceń.
5. Szef Sztabu w czasie nieobecności Komendanta Oddziału i Zastępcy wykonuje obowiązki Komendanta Oddziału i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Komendant Oddziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

§ 17.

1. Sekcja Operacyjna (S-3) jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz zarządzania kryzysowego.

2. Do zadań Sekcji Operacyjnej (S-3) należy:

- 1) w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz zarządzania kryzysowego:
 - a) dobór rezerw osobowych na uzupełnienie Oddziału do etatu wojennego oraz etatowych świadczeń rzeczowych,
 - b) planowanie i organizowanie ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy oraz sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej,
 - c) zapewnianie utrzymywania w stałej sprawności systemów: alarmowania, powiadamiania, osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacji,
 - d) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i meldunków,
 - e) utrzymywanie w gotowości do rozwinięcia elementów bazy mobilizacyjnej,
 - f) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej, w tym obsad elementów bazy mobilizacyjnej,
 - g) sprawowanie nadzoru nad utrzymywaniem gotowości mobilizacyjnej i bojowej przez komórki wewnętrzne Oddziału,
 - h) prowadzenie imiennego i zbiorczego rozliczenia bojowego,
 - i) prowadzenie obsady stanowisk etatowych Oddziału czasu W,
 - j) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć systemu zarządzania kryzysowego ŻW;
- 2) opracowywanie dokumentów do treningów sztabowych i ćwiczeń z zakresu utrzymania stałej i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań oraz ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy;
- 3) prowadzenie ewidencji kart i tabliczek tożsamości, w tym aplikacji „Mu-143” do prowadzenia ewidencji kart i tabliczek tożsamości i wykonywania zestawień dla Biura Ewidencji Osobowej;
- 4) opracowywanie rozkazów Komendanta Oddziału;
- 5) opracowywanie wniosków w zakresie nowelizacji, uchyleń lub wydania aktów prawnych dotyczących ŻW;
- 6) planowanie służby dyżurnej Oddziału.

§ 18.

1. Sekcja Logistyki (S-4) jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania zabezpieczenia logistycznego, medycznego i finansowego.
2. Do zadań Sekcji Logistyki (S-4) należy:
 - 1) planowanie zabezpieczenia logistycznego i medycznego Oddziału w okresie P i W;
 - 2) opracowywanie dokumentów związanych z osiągnięciem gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnym rozwinięciem Oddziału, w części dotyczącej zabezpieczenia logistycznego i medycznego;
 - 3) opracowanie „Organizacji logistycznego i medycznego zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia Oddziału”;

- 4) gromadzenie, analizowanie i przetwarzanie informacji dotyczących zasobów logistycznych;
- 5) opracowywanie danych do miesięcznych i rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć oraz planów nadzorów służbowych Oddziału;
- 6) współpraca z Sekcją Operacyjną S-3 oraz Sekcją Dowodzenia i Łączności S-6 w sprawach organizacyjnych, planowania i realizacji zadań;
- 7) organizowanie i prowadzenie szkolenia logistycznego;
- 8) opracowywanie dokumentów planistyczno-sprawozdawczych na potrzeby komórki planowania logistycznego w Komendzie Głównej ŻW;
- 9) współpraca z pionem logistycznym jednostki zabezpieczającej Oddział pod względem logistycznym;
- 10) współpraca z Rejonowym Zarządem Infrastruktury w zakresie użytkowania obiektów i sprzętu kwaterunkowego;
- 11) zabezpieczenie w materiały eksploatacyjne sprzętu Oddziału;
- 12) prowadzenie gospodarki i ewidencji materiałowej sprzętu Oddziału;
- 13) monitorowanie stanu technicznego eksploatowanego uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz sporządzanie wniosków do jednostki zabezpieczającej Oddział pod względem logistycznym o wykonanie napraw i remontów;
- 14) przedstawianie potrzeb do „Planu rzeczowo-finansowego” jednostki zabezpieczającej Oddział pod względem logistycznym;
- 15) planowanie i rozliczanie zużycia materiałów eksploatacyjnych oraz wykorzystania pojazdów;
- 16) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
- 17) zgłaszanie potrzeb Oddziału w zakresie:
 - a) służb materiałowych i technicznych,
 - b) prac remontowych i konserwacyjnych infrastruktury wojskowej;
- 18) 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 analiz realizacji limitów wydatków budżetu i wnioskowanie do Komendy Głównej ŻW i Oddziału Zabezpieczenia ŻW w sprawie ich zmian;
- 19) sporządzanie okresowych meldunków, sprawozdań i analiz, składanie zamówień na druki specjalistyczne.

§ 19.

1. Sekcja Dowodzenia i Łączności (S-6) jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie dowodzenia, planowania działalności bieżącej oraz łączności i informatyki.
2. Do zadań Sekcji Dowodzenia i Łączności S-6 należy:
 - 1) w zakresie dowodzenia i planowania działalności bieżącej:
 - a) zapewnianie funkcjonowania systemu dowodzenia,
 - b) udział w opracowywaniu dokumentów do treningów sztabowych i ćwiczeń,
 - c) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej,
 - d) wykonywanie miesięcznych i rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć,
 - e) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, informacyjnych, planistycznych i sprawozdawczych;
 - 2) w zakresie łączności i informatyki:
 - a) planowanie i organizowanie systemu łączności i informatyki Oddziału,
 - b) opracowywanie dokumentacji z zakresu organizacji systemu łączności i informatyki czasu P i W oraz sytuacji kryzysowych,
 - c) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących zmian w funkcjonowaniu systemu łączności i informatyki,
 - d) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
 - e) nadzór nad stanem technicznym sprzętu łączności i informatyki,
 - f) nadzór nad wykorzystaniem oprogramowania,
 - g) utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności i informatyki przeznaczonego do alarmowania i powiadamiania,
 - h) nadzorowanie eksploatacji sprzętu łączności i informatyki,
 - i) zarządzanie pasmem częstotliwości przydzielonym Oddziałowi,
 - j) administrowanie wydzielonymi systemami łączności,
 - k) przygotowywanie materiałów szkoleniowych oraz prowadzenie specjalistycznych szkoleń z zakresu łączności i informatyki,
 - l) planowanie potrzeb Oddziału w zakresie wyposażenia w sprzęt, informatyki i oprogramowania,
 - m) 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,
 - wykazu osób posiadających specjalistyczne przeszkolenie teleinformatyczne;
 - n) współpraca z jednostkami resortu obrony narodowej i poza resortowymi w zakresie organizacji systemów łączności i informatyki.

Rozdział 8
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Komendant Oddziału 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 decyzji Nr 323/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 245), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

Załącznik Nr 9

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA
ODDZIAŁU ŻANDARMERII WOJSKOWEJ
w Szczecinie**

W A R S Z A W A

2 0 1 6 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|-------------------|---|
| Rozdział 1 | Postanowienia ogólne |
| Rozdział 2 | Główne zadania Oddziału ŻW |
| Rozdział 3 | Kompetencje Komendanta Oddziału ŻW |
| Rozdział 4 | Kompetencje Zastępcy Komendanta Oddziału ŻW |
| Rozdział 5 | Ogólne zadania szefów komórek wewnętrznych Oddziału ŻW |
| Rozdział 6 | Zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi Oddziału ŻW |
| | Sekcja Wychowawcza |
| | Sekcja Personalno-Organizacyjna |
| | Wydział Dochodzeniowo-Śledczy |
| | Wydział Kryminalny |
| | Sekcja Wewnętrzna i Ochrony Informacji Niejawnych |
| | Wydział Prewencji |
| | Placówka ŻW..... |
| | Batalion ŻW |
| | Pluton Logistyczny |
| | Zespół Zabezpieczenia Medycznego |
| Rozdział 7 | Kompetencje Szefa Sztabu oraz zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Sztabu |
| | Szef Sztabu |
| | Sekcja Operacyjna (S-3) |
| | Sekcja Logistyki (S-4) |
| | Sekcja Dowodzenia i Łączności (S-6) |
| Rozdział 8 | Postanowienia końcowe |

R o z d z i a ł 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Oddział Żandarmerii Wojskowej w Szczecinie, zwany dalej „Oddziałem”, jest terenową jednostką organizacyjną Żandarmerii Wojskowej podporządkowaną Komendantowi Głównemu Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”.
2. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Oddziału są:
 - 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1483), zwana dalej „ustawą”;
 - 2) etat Oddziału;
 - 3) „Szczegółowy zakres działania Oddziału Żandarmerii Wojskowej w Szczecinie”.
3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Oddziale są: Komendant Oddziału i Zastępca Komendanta Oddziału.
4. Zadania Oddziału, wynikające z rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej, dyrektyw, rozkazów, instrukcji i wytycznych Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, rozkazów i wytycznych Komendanta Głównego ŻW oraz przepisów ustaw i innych aktów prawnych realizowane są przez osoby i komórki wewnętrzne Oddziału zgodnie z ich zadaniami, ustalonymi w niniejszym „Szczegółowym zakresie działania Oddziału Żandarmerii Wojskowej w Szczecinie”.

R o z d z i a ł 2

GŁÓWNE ZADANIA ODDZIAŁU ŻW

§ 2.

1. Oddział jest jednostką organizacyjną ŻW właściwą w zakresie realizacji zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy, działającą zgodnie z rozkazami i poleceniami Komendanta Oddziału.
2. Do głównych zadań Oddziału należy:
 - 1) Zapewnianie wsparcia policyjnego oddziałom i pododdziałom Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (SZ RP) wydzielanym do użycia na czas kryzysu i wojny (W);
 - 2) udzielanie pomocy Policji w razie zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w sytuacjach mogących spowodzić:
 - a) niebezpieczeństwo powszechne dla życia, zdrowia lub wolności obywateli,

- b) bezpośrednie zagrożenie obiektów i instalacji mających szczególne znaczenie dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
 - c) zagrożenie przestępstwem o charakterze terrorystycznym bądź jego popełnienie;
- 3) wsparcie działań Oddziału Specjalnego ŻW w Warszawie w zakresie wykonywanych czynności ochronnych;
 - 4) zapewnianie przestrzegania dyscypliny wojskowej;
 - 5) ochranianie porządku publicznego na terenach i obiektach jednostek wojskowych oraz w miejscach publicznych;
 - 6) ochranianie życia i zdrowia ludzi oraz mienia wojskowego przed zamachami naruszającymi te dobra;
 - 7) 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;
 - 8) 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 SZ RP;
 - 9) współdziałanie z polskimi oraz zagranicznymi organami i służbami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz policjami wojskowymi;
 - 10) 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;
 - 11) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na broń i kontrola wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2012, poz. 576, z 2013 r. poz. 829, z 3014 r. poz. 295 oraz z 2015 poz. 1505);
 - 12) utrzymanie w Oddziale gotowości mobilizacyjnej i bojowej;
 - 13) prowadzenie działalności wychowawczej, szkoleniowej i organizacyjno-personalnej;
 - 14) utrzymywanie w wysokiej sprawności technicznej sprzętu wojskowego (SpW);
 - 15) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
 - 16) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych;
 - 17) realizacja nadzoru nad SUFO na terenach i obiektach podległych Ministrowi Obrony Narodowej w zakresie określonym przez Komendanta Głównego ŻW;
 - 18) zapewnienie sprawnego funkcjonowania:
 - a) izby zatrzymań,
 - b) fizycznej ochrony obiektów,

c) systemów teleinformatycznych.

R o z d z i a ł 3

KOMPETENCJE KOMENDANTA ODDZIAŁU ŻW

§ 3.

1. Komendant Oddziału podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu ŻW i jednoosobowo kieruje całokształtem działalności Oddziału.
2. Komendant Oddziału ponosi odpowiedzialność za realizację zadań ustawowych przez Oddział oraz za gotowość mobilizacyjną i bojową, przygotowanie do działań w czasie pokoju (P), kryzysu i wojny (W), wyszkolenie, działalność kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscyplinę wojskową, realizację polityki informacyjnej, ochronę informacji niejawnych oraz nadzór nad gospodarką materiałową i finansową.
3. Do zadań Komendanta Oddziału należy:
 - 1) 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 wykonywania czynności prewencyjnych 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 sojuszniczych,
 - uroczystości państwowych, wojskowych i patriotyczno-religijnych z udziałem wojska,
 - pobytu (pilotowanie, prowadzenie, ochrona) osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, delegacji zagranicznych, zespołów inspekcyjnych i towarzyszących oraz załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną,
 - imprez masowych organizowanych na terenach i obiektach wojskowych;
 - 3) koordynowanie działalności profilaktyczno-informacyjnej związanej z kształtowaniem dyscypliny, zapobieganiem przestępczości oraz zjawiskom patologicznym;

- 4) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności związanej z wydawaniem pozwoleń na broń i kontroli wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji;
 - 5) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu sprawozdawczo-meldunkowego i obiegu informacji;
 - 6) prowadzenie kontroli ochrony mienia wojskowego, a w szczególności przechowywania uzbrojenia i środków bojowych;
 - 7) udzielanie wytycznych do planowania i organizowania działalności, określanie sposobu wykonywania zadań oraz nadzorowanie i rozliczanie z ich realizacji;
 - 8) analizowanie skuteczności i racjonalności obowiązujących metod i form działania;
 - 9) nadzorowanie działalności finansowo-logistycznej w zakresie:
 - a) gospodarki finansowej w ramach przydzielonych limitów,
 - b) poszczególnych służb materiałowych,
 - c) eksploatacji uzbrojenia, sprzętu wojskowego i innych środków materiałowych oraz nieruchomości;
 - 10) przestrzeganie zasad działalności personalno-organizacyjnej;
 - 11) nadzorowanie planowania i organizowania działalności szkoleniowej;
 - 12) prowadzenie okresowych rozliczeń z realizacji zadań;
 - 13) utrzymywanie zdolności do realizacji zadań w zakresie osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, a także alarmowania i zarządzania kryzysowego;
 - 14) 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;
 - 15) nadzorowanie funkcjonowania izb zatrzymań.
4. Komendant Oddziału jest uprawniony do przedstawiania Komendantowi Głównemu ŻW:
- 1) ocen, opinii i wniosków dotyczących realizacji zadań przez Oddział;
 - 2) propozycji zmian przepisów normatywnych w obszarze zadań Oddziału;
 - 3) wniosków kadrowych i dyscyplinarnych.
5. Komendant Oddziału ma prawo wydawać rozkazy i polecenia wszystkim żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej Oddziału oraz organizować odprawy dotyczące obszarów objętych zakresem działania Oddziału.
6. W celu zapewnienia realizacji zadań Komendant Oddziału współdziała z:
- 1) wojskowymi organami porządkowymi oraz dowódcami jednostek wojskowych i dowódcami (komendantami) garnizonów na obszarze działania Oddziału;

- 2) terenowymi jednostkami Służby Kontrwywiadu Wojskowego i Służby Wywiadu Wojskowego, Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, organami celnymi, organami kontroli skarbowej i innymi organami uprawnionymi do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych;
 - 3) innymi służbami i instytucjami właściwymi w sprawach zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Komendanta Oddziału w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, finansowych, gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz innych dotyczących jednostek wojskowych i żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową określają odrębne przepisy.

R o z d z i a ł 4

KOMPETENCJE ZASTĘPCY KOMENDANTA ODDZIAŁU ŻW

§ 4.

1. Zastępca Komendanta Oddziału, zwany dalej „Zastępcą”, podlega Komendantowi Oddziału i jest koordynatorem działalności wszystkich komórek wewnętrznych Oddziału. Odpowiada za kierowanie zespołami dokonującymi analiz poszczególnych obszarów działania i funkcjonowania Oddziału oraz za jakość realizowanych zadań w ramach posiadanych kompetencji.
2. Zastępca przedstawia Komendantowi Oddziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Oddziału, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Oddziału a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej ŻW, dowódcami jednostek wojskowych oraz organami administracji rządowej i samorządowej.
3. Do zadań Zastępcy należy:
 - 1) przygotowywanie i przedstawianie Komendantowi Oddziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) kierowanie opracowywaniem materiałów na odprawy i narady organizowane przez Komendanta Głównego ŻW i Komendanta Oddziału;
 - 3) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym, realizowanych przy udziale wewnętrznych i zamiejscowych komórek organizacyjnych Oddziału „podległych Wydziałów ŻW oraz osób funkcyjnych wyznaczonych przez Komendanta Oddziału;
 - 4) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej ŻW oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;

- 5) reprezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w kontaktach z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym bezpieczeństwa i porządku publicznego w sprawach dotyczących działalności Oddziału;
 - 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 i rozkazów oraz podejmowania decyzji w powierzonych mu sprawach należących do właściwości Oddziału;
 - 2) rozstrzygania spraw niewymagających decyzji Komendanta Oddziału;
 - 3) reprezentowania Komendanta Oddziału w kontaktach zewnętrznych stosownie do jego poleceń.
5. Zastępca, w zakresie powierzonym przez Komendanta Oddziału, nadzoruje w Oddziale działalność prewencyjną, dochodzeniowo-śledczą, operacyjno-rozpoznawczą, finansową i logistyczną.
6. W czasie nieobecności Komendanta Oddziału Zastępca wykonuje jego obowiązki i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Komendant Oddziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

R o z d z i a ł 5

OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH ODDZIAŁU ŻW

§ 5.

1. Szefowie komórek wewnętrznych Oddziału, 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 Oddziału. 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) przygotowywanie 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 Oddziału 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 resortu obrony narodowej na poszczególne stanowiska służbowe (pracy),
 - b) typowanie żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej 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 uzupełniającego żołnierzy zawodowych i szkolenia pracowników resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej, zapewniając równocześnie zastępowanie w podstawowych dziedzinach działalności;
 - 4) występowania do Komendanta Oddziału z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej;
 - 5) egzekwowania dyscypliny wojskowej i pracy;
 - 6) udzielania pomocy wykonawcom w realizacji zadań;
 - 7) utrzymywania stałej gotowości bojowej oraz zaplanowania i zorganizowania realizacji przedsięwzięć procesu mobilizacyjnego rozwinięcia i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
 - 8) zapewnienia podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy 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 i rozkazów podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej;
 - 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 ODDZIAŁU ŻW

§ 6.

1. Sekcja Wychowawcza jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania, organizowania i prowadzenia działalności wychowawczej oraz kreowania pozytywnego wizerunku ŻW.
2. Do zadań Sekcji Wychowawczej należy:
 - 1) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowawczych;
 - 2) tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa stanu osobowego Oddziału w zamierzeniach kulturalnych;
 - 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć w zakresie kształcenia postaw obywatelskich;
 - 4) organizowanie i wykonywanie zleconych form działalności wychowawczej na rzecz utrzymania wysokiego morale i dyscypliny wojskowej;
 - 5) propagowanie wśród stanu osobowego Oddziału skutecznych i zgodnych z prawem form oddziaływania dyscyplinarnego;
 - 6) realizowanie przedsięwzięć z zakresu psychoprofilaktyki i higieny zdrowia psychicznego;
 - 7) przeciwdziałanie naruszeniom zasad współżycia społecznego, organizowanie i udział w realizacji przedsięwzięć profilaktyki społecznych patologii;
 - 8) zbieranie danych i opracowywanie meldunków o morale, dyscyplinie i nastrojach stanu osobowego;
 - 9) wspieranie Komendanta Oddziału w rozwiązywaniu problemów adaptacyjnych, wychowawczych i indywidualnych stanu osobowego;
 - 10) prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej wspierającej merytorycznie i organizacyjnie przygotowanie oraz realizację zadań wychowawczych;
 - 11) prowadzenie ewidencji sprawców przewinień dyscyplinarnych;
 - 12) wspieranie działań służących ukonstytuowaniu się organów przedstawicielskich oraz integracji korpusów osobowych;
 - 13) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem czasu wolnego, tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa stanu osobowego Oddziału w zamierzeniach kulturalnych i rekreacyjnych;
 - 14) prowadzenie działalności w zakresie kształtowania wizerunku Oddziału;

- 15) opracowywanie planów i koordynowanie udziału stanu osobowego Oddziału w przedsięwzięciach o charakterze patriotyczno-historycznym;
- 16) prowadzenie gospodarki sprzętem i materiałami kulturalno-oświatowymi;
- 17) sprawowanie nadzoru nad wystrojem zewnętrznym i wewnętrznym Oddziału;
- 18) ewidencjonowanie skarg, wniosków, zażaleń i meldunków kierowanych do Komendanta Oddziału oraz przygotowywanie związanej z tym korespondencji;
- 19) prowadzenie filmoteki i bazy fotograficznej;
- 20) 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.

§ 7.

1. Sekcja Personalno-Organizacyjna jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności kadrowej, organizacyjno-etatowej i kompetencyjnej.
2. Do zadań Sekcji Personalno-Organizacyjnej należy:
 - 1) w zakresie działalności kadrowej:
 - a) koordynowanie procesów ilościowego i jakościowego doboru, rozmieszczenia i wykorzystania na stanowiskach służbowych żołnierzy Oddziału,
 - 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 Oddziału na studia i kursy w uczelniach wojskowych w kraju i za granicą,
 - d) współdziałanie w realizowaniu przedsięwzięć w zakresie przygotowania procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnego rozwinięcia Oddziału,
 - e) współdziałanie w gromadzeniu rezerw osobowych ŻW,
 - f) prowadzenie ewidencji kart i tabliczek tożsamości, w tym aplikacji „MU-143” oraz wykonywanie zestawień dla Biura Ewidencji Osobowej,
 - g) prowadzenie dokumentów ewidencyjnych żołnierzy Oddziału,
 - h) sporządzanie rozkazów personalnych Komendanta Oddziału oraz wyciągów z tych rozkazów,
 - i) sporządzanie rozkazów personalno-mobilizacyjnych (wniosków) dotyczących nadania i unieważniania żołnierzom przydziałów mobilizacyjnych,
 - j) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia oceny sytuacji kadrowej,

- k) opracowywanie kart opisu stanowisk służbowych,
 - l) sporządzanie i monitorowanie realizacji planów urlopów żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału,
 - m) prowadzenie dokumentacji obsady stanowisk etatowych Oddziału czasu P,
 - n) prowadzenie imiennego i zbiorczego rozliczenia bojowego,
 - o) prowadzenie i eksploatacja sieciowego systemu ewidencji wojskowej „SEW on-line”,
 - p) opracowywanie dokumentacji sprawozdawczej,
 - r) prowadzenie ewidencji:
 - żołnierzy zakwalifikowanych do służby poza granicami kraju,
 - żołnierzy posiadających udokumentowaną znajomość języków obcych;
- 2) w zakresie działalności organizacyjno-etatowej i kompetencyjnej:
- a) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących doskonalenia struktury organizacyjnej i zmian organizacyjnych w Oddziale,
 - b) przechowywanie i aktualizowanie etatu Oddziału,
 - c) opracowywanie i aktualizacja zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk służbowych (pracy),
 - d) opracowywanie propozycji zmian do szczegółowego zakresu działania Oddziału,
 - e) opracowywanie wniosków w zakresie nowelizacji, uchylecia lub wydania aktów prawnych dotyczących ŻW,
 - f) opracowywanie rozkazów Komendanta Oddziału, w tym rozkazu dziennego;
- 3) w zakresie pracowników resortu obrony narodowej i postępowań administracyjnych:
- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników resortu obrony narodowej,
 - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach ze stosunku służbowego pracowników resortu obrony narodowej i finansowych,
 - c) wykonywanie planu zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń;
- 4) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Oddziału i z Oddziałem Kadr i Uzupelnień Komendy Głównej ŻW.

§ 8.

1. Wydział Dochodzeniowo-Śledczy jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej.
2. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego należy:
 - 1) uczestniczenie w planowaniu, organizowaniu i koordynowaniu oraz realizacji działalności profilaktycznej;
 - 2) prowadzenie profilaktyki z wykorzystaniem ambulansu kryminalistycznego oraz prowadzenie czynności na podstawie uzyskanych wyników;
 - 3) procesowe zabezpieczanie miejsc zdarzeń czynów zabronionych;

- 4) gromadzenie informacji i tworzenie baz danych dotyczących działalności procesowej;
- 5) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie i na zasadach przewidzianych w przepisach o postępowaniu karnym, w postępowaniu w sprawach o wykroczenia i karnych skarbowych;
- 6) opracowywanie okresowych analiz stanu dyscypliny i przestępczości w jednostkach wojskowych, a także informacji i meldunków;
- 7) współdziałanie w planowaniu i realizowaniu zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów;
- 8) doskonalenie sprawności użytkowej psów;
- 9) współdziałanie, w toku realizowanych zadań, z właściwymi prokuratorami, jednostkami Policji i Straży Granicznej, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnym Biurem Antykorupcyjnym oraz innymi organami realizującymi na obszarze działania oddziału zadania związane ze zwalczaniem przestępczości.

§ 9.

1. Wydział Kryminalny jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej.
2. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:
 - 1) współdziałanie w prognozowaniu głównych kierunków zagrożeń w jednostkach stacjonujących na obszarze działania, w szczególności przestępczością i patologiami o charakterze kryminalnym oraz określanie kierunków działań zmierzających do eliminowania tych zjawisk;
 - 2) opracowywanie informacji i analiz w sprawach, o których mowa w pkt 1;
 - 3) udział w planowaniu i prowadzeniu profilaktyki z wykorzystaniem ambulansu kryminalistycznego oraz prowadzenie czynności na podstawie uzyskanych wyników;
 - 4) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
 - a) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi,
 - b) 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,
 - c) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy,
 - d) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
 - 5) współdziałanie z odpowiednimi komórkami wewnętrznymi Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Biura Ochrony Rządu,

Straży Granicznej, Departamentu Kontroli Ministerstwa Obrony Narodowej, organów celnych i organów kontroli skarbowej – w trakcie prowadzonych kontroli w jednostkach wojskowych.

§ 10.

1. Sekcja Wewnętrzna i Ochrony Informacji Niejawnych, zwana dalej „Sekcją Wewnętrzną”, jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie spraw wewnętrznych, ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów. Kierownik sekcji wykonuje zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. poz. z 2016 r. poz. 1167).
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 resortu obrony narodowej ŻW,
 - b) zbieranie informacji o przypadkach i zachowaniach mogących nosić znamiona czynów zabronionych, a także mających znamiona przewinień dyscyplinarnych wśród żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału,
 - 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 resortu obrony narodowej, wystawianie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa,
 - b) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych wobec kandydatów do służby szeregowych i podoficerów oraz kandydatów do pracy w Oddziale – według zasad i trybu określonego odpowiednią decyzją Ministra Obrony Narodowej i rozkazem Komendanta Głównego ŻW w sprawie postępowania kwalifikacyjnego,
 - c) wnioskowanie o wydanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa oraz zaświadczeń NATO, UE i ESA dla żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału,
 - d) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony, bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych funkcjonujących w Oddziale,
 - e) nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji systemów i sieci teleinformatycznych funkcjonujących w Oddziale,

- f) dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz organizowanie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Oddziale;
- 3) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:
- a) nadzór nad czynnościami związanymi z administrowaniem systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu w Oddziale,
 - b) udział w opracowywaniu minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych,
 - c) opracowanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planu ochrony informacji niejawnych” oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających w wyciągu „Planu ochrony kompleksu wojskowego” w zakresie dotyczącym Oddziału;
- 4) w zakresie ochrony informacji niejawnych w czasie ćwiczeń:
- a) organizowanie i zapewnianie właściwego funkcjonowania kancelarii tajnej ćwiczebnej oraz zapewnienie ochrony przewozu materiałów niejawnych w rejonie ćwiczeń,
 - b) określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w rejonie stanowiska dowodzenia (ćwiczenia) oraz nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania systemów teleinformatycznych i łączności;
- 5) w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej:
- a) nadzór nad właściwym oznaczaniem dokumentów wytworzonych w Oddziale, a także rejestrowaniem dokumentów wysyłanych i przesłanych do Oddziału ze szczególnym uwzględnieniem obrotu materiałami niejawnymi w Placówkach ŻW,
 - b) zapewnienie należytej ochrony dokumentów niejawnych, znajdujących się w kancelarii,
 - c) ściśle przestrzeganie zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
 - d) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Oddziale,
 - e) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych,
 - f) archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych oraz przekazywanie ich do właściwego archiwum;
- 6) w zakresie szkolenia – planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej w Oddziale.

§ 11.

1. Wydział Prewencji jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności szkoleniowej, prewencyjnej i profilaktycznej, w tym czynności patrolowych, asystencyjnych, konwojowych, kontroli ruchu drogowego, kontroli zabezpieczenia uzbrojenia i środków pola walki, wydawania pozwoleń na broń prywatną dla żołnierzy zawodowych i nadzorowania funkcjonowania izb zatrzymań.
2. Do zadań Wydziału 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) zapewniania, odpowiednio do zagrożeń, poziomu bezpieczeństwa w ruchu drogowym i przestrzegania dyscypliny wojskowej,
 - c) przeciwdziałania zjawiskom patologicznym;
- 2) opracowywanie i 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 i asystencyjnych oraz policji sądowej;
- 5) wykonywanie kontroli ruchu drogowego, pilotowanie pojazdów wojskowych oraz kierowanie ruchem drogowym;
- 6) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zabezpieczeń:
 - a) przegrupowań, ćwiczeń i szkoleń poligonowych wojsk własnych i sojuszniczych,
 - b) uroczystości państwowych, wojskowych i patriotyczno-religijnych z udziałem wojska,
 - c) pobytu osób podlegających ochronie ŻW, 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) zapewnienie sprawnego funkcjonowania izby zatrzymań;
- 8) opracowywanie półrocznych i rocznych analiz dotyczących:
 - a) kształtowania dyscypliny wojskowej,
 - b) stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - c) nałożonych grzywien w drodze mandatu karnego,
 - d) skuteczności oddziaływania profilaktycznego, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia baz, składnic i składów środków bojowych oraz oddziałowych i pododdziałowych magazynów broni;
- 9) opracowywanie koncepcji działalności prewencyjnej Oddziału w oparciu o analizę i ocenę zagrożeń oraz prognozę ich kształtowania na dany rok, uwzględniając również potrzeby dowódców i podmiotów bezpieczeństwa i porządku publicznego w zakresie utrzymania dyscypliny i porządku publicznego;
- 10) prowadzenie:
 - a) ewidencji broni prywatnej żołnierzy,

- b) postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Oddziału w sprawach dotyczących wydawania i cofania pozwoleń na broń,
 - c) kontroli przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej żołnierzy,
 - d) kontroli zabezpieczenia i ochrony jednostek wojskowych, baz, składnic i składów, magazynów broni oddziałowych i pododdziałowych,
 - e) depozytu broni prywatnej żołnierzy,
 - f) działań rozpoznania minersko-pirotechnicznego na terenach i obiektach jednostek i instytucji Ministerstwa Obrony Narodowej,
 - g) działań minersko-pirotechnicznych na miejscu zdarzenia o charakterze terrorystycznym,
 - h) nadzoru nad SUFO realizującymi zadania ochronne na terenach i obiektach podległych Ministrowi Obrony Narodowej w zakresie określonym przez Komendanta Głównego ŻW.
- 11) wsparcie sił ochronnych jednostek wojskowych w zakresie kontroli osób pod kątem posiadania broni, amunicji i materiałów wybuchowych;
 - 12) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) z zakresu działania Wydziału Prewencji, w ramach systemów informatycznych;
 - 13) realizowanie zadań procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacji;
 - 14) w zakresie działalności szkoleniowej:
 - a) planowanie, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad szkoleniem uzupełniającym żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej, szkoleniem żołnierzy kompanii ŻW oraz szkoleniem żołnierzy rezerwy w ramach ćwiczeń wojskowych,
 - b) opracowywanie dokumentacji planistycznej, ewidencyjnej i sprawozdawczej,
 - c) organizowanie sprawdzianów z wychowania fizycznego dla żołnierzy Oddziału,
 - d) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupów sprzętu specjalistycznego oraz środków bojowych;
 - 15) prowadzenie ewidencji materiałowej posiadanego mienia;
 - 16) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu sprzętu uzbrojenia i sprzętu specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego, a także współdziałanie w planowaniu jego zakupów;
 - 17) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami właściwymi w sprawach zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.

§ 12.

1. Placówka ŻW (miejsce dyslokacji: Stargard Szczeciński, Świnoujście, Trzebiatów) jest zamiejscową komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności

dochodzeniowo-śledczej, operacyjno-rozpoznawczej, prewencyjnej i profilaktycznej.

2. Do zadań Placówki ŻW należy:

1) w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej:

- a) procesowe zabezpieczanie miejsc zdarzeń czynów zabronionych,
- b) gromadzenie informacji i tworzenie baz danych dotyczących działalności procesowej,
- c) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie i na zasadach przewidzianych w przepisach o postępowaniu karnym, w postępowaniu w sprawach o wykroczenia i karnych skarbowych,
- d) opracowywanie okresowych analiz stanu dyscypliny i przestępczości w jednostkach wojskowych, a także informacji i meldunków;

2) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:

- a) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi,
- b) 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,
- c) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy,
- d) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;

3) w zakresie działalności prewencyjnej i profilaktycznej:

- a) prowadzenie i dokumentowanie pracy profilaktycznej w zakresie:
 - przeciwdziałania utracie uzbrojenia i środków pola walki (ze szczególnym uwzględnieniem kontroli baz, składnic i składów środków bojowych i materiałowych),
 - zapewnianie, odpowiednio do występujących zagrożeń, poziomu bezpieczeństwa w ruchu drogowym i przestrzegania dyscypliny wojskowej,
 - przeciwdziałania zjawiskom patologicznym,
- b) opracowywanie i rozpowszechnianie poglądowych materiałów profilaktycznych,
- c) planowanie, organizowanie i dokumentowanie realizowania działań patrolowych, konwojowych i asystencyjnych oraz policji sądowej,
- d) wykonywanie kontroli ruchu drogowego, pilotowanie pojazdów wojskowych oraz kierowanie ruchem drogowym,
- e) realizowanie zabezpieczeń:
 - przegrupowań, 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, a także załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną,
- imprez masowych organizowanych na terenach i obiektach wojskowych,
- f) opracowywanie analiz dotyczących:
- kształtowania dyscypliny wojskowej,
 - stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - nałożonych grzywien w drodze mandatu karnego,
 - skuteczności oddziaływania profilaktycznego, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia baz, składnic i składów środków bojowych oraz oddziałowych i pododdziałowych magazynów broni,
- g) prowadzenie kontroli:
- przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej żołnierzy,
 - zabezpieczenia i ochrony jednostek, baz, składnic i składów;
- 4) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) w ramach systemów informatycznych;
- 5) utrzymywanie gotowości bojowej stosownie do ustaleń Komendanta Oddziału;
- 6) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu sprzętu uzbrojenia i sprzętu specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego;
- 7) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

§ 13.

1. Batalion Żandarmerii Wojskowej jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania i organizowania działalności prewencyjnej, szkoleniowej i służbowej wynikającej z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Batalionu Żandarmerii Wojskowej należy:
 - 1) planowanie, organizowanie działalności służbowej i szkoleniowej oraz specjalistycznej, w tym działań patrolowych, konwojowych i asystencyjnych oraz ich dokumentowanie;
 - 2) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zabezpieczeń przegrupowań wojsk własnych i sojuszniczych;
 - 3) wsparcie ochrony rejonów stacjonowania jednostek wojskowych na terenie odpowiedzialności Oddziału;
 - 4) realizacja działań z zakresu ruchu drogowego (kierowanie ruchem, kontrola pojazdów ukierunkowana na samowolne użycie wojskowych pojazdów mechanicznych, pilotowanie wojskowych pojazdów mechanicznych wojsk własnych oraz sojuszniczych);
 - 5) przeciwdziałanie dezercjom, samowolnym oddaleniom i kradzieżom oraz niszczeniu mienia wojskowego.

§ 14.

1. Pluton Logistyczny jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania, organizowania i zabezpieczenia logistycznego Oddziału wynikających z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Plutonu Logistycznego należy:
 - 1) planowanie, organizowanie zabezpieczenia logistycznego Oddziału wynikających z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej;
 - 2) zabezpieczenie w techniczne środki materiałowe i sprzęt wojskowy;
 - 3) utrzymanie w sprawności technicznej posiadanego na etacie sprzętu i wyposażenia;
 - 4) zabezpieczenie transportu osób i sprzętu wojskowego na potrzeby Oddziału.

§ 15.

1. Zespół Zabezpieczenia Medycznego jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie medycznego zabezpieczenia Oddziału.
2. Do zadań Zespołu Zabezpieczenia Medycznego należy:
 - 1) zabezpieczenie stanu osobowego Oddziału w zakresie opieki medycznej;
 - 2) zabezpieczenie osób znajdujących się w miejscu zdarzenia i podejmowanie działań zapobiegających zwiększeniu liczby ofiar i degradacji środowiska;
 - 3) prowadzenie wstępnej segregacji medycznej poszkodowanych i rannych oraz podejmowanie medycznych czynności ratunkowych;
 - 4) zabezpieczenie transportu poszkodowanych pod nadzorem medycznym z rejonu wykonywania zadań do specjalistycznych placówek medycznych oraz pomiędzy nimi z wykorzystaniem środków transportu;
 - 5) prowadzenie ewidencji chorych i rannych.

R o z d z i a ł 7

KOMPETENCJE SZEFA SZTABU ORAZ ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH SZEFOWI SZTABU

§ 16.

1. Szef Sztabu podlega bezpośrednio Komendantowi Oddziału. Jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Sztabu. Odpowiada za gotowość mobilizacyjną i bojową, zarządzanie kryzysowe i system dowodzenia oraz planowanie zabezpieczenia logistycznego i działalności bieżącej Oddziału.
2. Szef Sztabu przedstawia Komendantowi Oddziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Sztabu, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Sztabu, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Oddziału.

3. Do zadań Szefa Sztabu należy:

- 1) przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Oddziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
- 2) zapewnienie utrzymywania w stałej sprawności systemu dowodzenia, w tym łączności i informatyki oraz alarmowania, powiadamiania i ostrzegania oraz systemu zabezpieczenia logistycznego w Oddziale;
- 3) planowanie i organizowanie działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej;
- 4) wypracowanie propozycji decyzji i rozkazów Komendanta Oddziału oraz dokumentów zapewniających ich realizację;
- 5) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) planowaniem, organizacją mobilizacyjnego rozwinięcia jednostki i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań,
 - b) planowaniem zabezpieczenia logistycznego Oddziału,
 - c) funkcjonowaniem służby dyżurnej Oddziału,
 - d) utrzymaniem gotowości mobilizacyjnej i bojowej przez komórki wewnętrzne Oddziału.
- 6) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej ŻW oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
- 7) utrzymywanie wysokiego stanu dyscypliny oraz kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych w Sztabie;
- 8) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych;
- 9) planowanie i przygotowanie ćwiczeń i treningów z zakresu szkolenia dowództw i sztabów;
- 10) organizowanie i koordynowanie współdziałania między komórkami wewnętrznymi Oddziału;
- 11) uczestniczenie w opracowaniu projektów planów udziału sił i środków Oddziału w międzynarodowych misjach pokojowych i zabezpieczeniu ćwiczeń wojskowych.

4. Szef Sztabu jest uprawniony do:

- 1) wydawania poleceń i rozkazów oraz podejmowania decyzji w sprawach należących do właściwości Sztabu;
- 2) przedstawiania propozycji wyznaczania na podporządkowane stanowiska służbowe;
- 3) rozstrzygania spraw niewymagających decyzji Komendanta Oddziału;
- 4) reprezentowania Komendanta Oddziału w kontaktach zewnętrznych stosownie do jego poleceń.

5. Szef Sztabu w czasie nieobecności Komendanta Oddziału i Zastępcy wykonuje obowiązki Komendanta Oddziału i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Komendant Oddziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

§ 17.

1. Sekcja Operacyjna (S-3) jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz zarządzania kryzysowego.
2. Do zadań Sekcji Operacyjnej (S-3) należy:
 - 1) w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz zarządzania kryzysowego:
 - a) dobór rezerw osobowych na uzupełnienie Oddziału do etatu wojennego oraz etatowych świadczeń rzeczowych,
 - b) planowanie i organizowanie ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy oraz sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej,
 - c) zapewnianie utrzymywania w stałej sprawności systemów: alarmowania, powiadamiania, osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacji,
 - d) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i meldunków,
 - e) nadzór nad utrzymywaniem Oddziału w gotowości do rozwinięcia elementów bazy mobilizacyjnej,
 - f) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej, w tym obsad elementów bazy mobilizacyjnej,
 - g) sprawowanie nadzoru nad utrzymywaniem gotowości mobilizacyjnej i bojowej przez komórki wewnętrzne Oddziału,
 - h) prowadzenie dokumentacji obsady stanowisk etatowych Oddziału czasu W;
 - 2) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć systemu zarządzania kryzysowego ŻW,
 - b) realizacja przedsięwzięć systemu zarządzania kryzysowego Oddziału,
 - c) prowadzenie szkolenia ze Wzmocnieniem Służby Oficera Dyżurnego (WSOD) oraz siłami wydzielonymi w ramach zarządzania kryzysowego;
 - 3) opracowywanie dokumentów do treningów sztabowych i ćwiczeń z zakresu utrzymania stałej gotowości i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań oraz ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy;
 - 4) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Planu Operacyjnego funkcjonowania działu administracji rządowej Obrona Narodowa (POFDAR ON);
 - 5) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Wojennego Systemu Dowodzenia (WSyD);
 - 6) opracowanie wniosków w zakresie nowelizacji, uchylania lub wydawania aktów prawnych dotyczących działalności ŻW;
 - 7) planowanie służby dyżurnej Oddziału.

§ 18.

1. Sekcja Logistyki (S-4) jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania zabezpieczenia logistycznego i finansowego.
2. Do zadań Sekcji Logistyki (S-4) należy:
 - 1) planowanie zabezpieczenia logistycznego Oddziału w okresie P i W;
 - 2) opracowywanie dokumentów związanych z osiągnięciem gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnym rozwinięciem Oddziału, w części dotyczącej zabezpieczenia logistycznego;
 - 3) opracowanie „Organizacji logistycznego zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia Oddziału”;
 - 4) gromadzenie, analizowanie i przetwarzanie informacji dotyczących zasobów logistycznych;
 - 5) opracowywanie danych do miesięcznych i rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć oraz planów nadzorów służbowych Oddziału;
 - 6) współpraca z Sekcją Operacyjną S-3 oraz Sekcją Dowodzenia i Łączności S-6 w sprawach organizacyjnych, planowania i realizacji zadań;
 - 7) organizowanie i prowadzenie szkolenia logistycznego;
 - 8) opracowywanie dokumentów planistyczno-sprawozdawczych na potrzeby komórki planowania logistycznego w Komendzie Głównej ŻW;
 - 9) współpraca z pionem logistycznym jednostki zabezpieczającej Oddział pod względem logistycznym;
 - 10) współpraca z Rejonowym Zarządem Infrastruktury w zakresie użytkowania obiektów i sprzętu kwaterunkowego;
 - 11) zabezpieczenie w materiały eksploatacyjne sprzętu Oddziału;
 - 12) prowadzenie gospodarki i ewidencji materiałowej sprzętu Oddziału;
 - 13) monitorowanie stanu technicznego eksploatowanego uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz sporządzanie wniosków do jednostki zabezpieczającej Oddział pod względem logistycznym o wykonanie napraw i remontów;
 - 14) przedstawianie potrzeb do „Planu rzeczowo-finansowego” jednostki zabezpieczającej Oddział pod względem logistycznym;
 - 15) planowanie i rozliczanie zużycia materiałów eksploatacyjnych oraz wykorzystania pojazdów;
 - 16) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
 - 17) zgłaszanie potrzeb Oddziału w zakresie:
 - a) służb materiałowych i technicznych,
 - b) prac remontowych i konserwacyjnych infrastruktury wojskowej;
 - 18) 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 analiz realizacji limitów wydatków budżetu i wnioskowanie do Komendy Głównej ŻW i Oddziału Zabezpieczenia ŻW w sprawie ich zmian;
- 19) sporządzanie okresowych meldunków, sprawozdań i analiz, składanie zamówień na druki specjalistyczne.

§ 19.

1. Sekcja Dowodzenia i Łączności (S-6) jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie dowodzenia, planowania działalności bieżącej oraz łączności i informatyki.
2. Do zadań Sekcji Dowodzenia i Łączności (S-6) należy:
 - 1) w zakresie dowodzenia i planowania działalności bieżącej:
 - a) zapewnianie funkcjonowania systemu dowodzenia,
 - b) udział w opracowywaniu dokumentów do treningów sztabowych i ćwiczeń,
 - c) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej,
 - d) wykonywanie kwartalnych i rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć,
 - e) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, informacyjnych, planistycznych i sprawozdawczych,
 - f) opracowanie rozkazu Komendanta Oddziału w sprawie organizacji i funkcjonowania Oddziału na dany rok,
 - g) opracowanie i weryfikacja Zamiaru Komendanta Oddziału do planowania działalności na dany rok wraz z rejestrem ryzyka,
 - h) opracowanie Planu Działalności Oddziału na dany rok wraz z rejestrem ryzyka;
 - i) planowanie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć Oddziału w zakresie realizacji zadań wynikających z Celów SZ NATO,
 - j) opracowanie „Planu nadzorów służbowych Oddziału”;
 - 2) w zakresie łączności i informatyki:
 - a) planowanie i organizowanie systemu łączności i informatyki Oddziału,
 - b) opracowywanie dokumentacji z zakresu organizacji systemu łączności i informatyki czasu P i W oraz sytuacji kryzysowych,
 - c) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących zmian w funkcjonowaniu systemu łączności i informatyki,
 - d) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
 - e) nadzór nad stanem technicznym sprzętu łączności i informatyki,
 - f) nadzór nad wykorzystaniem oprogramowania,
 - g) utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności i informatyki przeznaczonego do alarmowania i powiadamiania,

- h) nadzorowanie eksploatacji sprzętu łączności i informatyki,
- i) zarządzanie pasmem częstotliwości przydzielonym Oddziałowi,
- j) administrowanie wydzielonymi systemami łączności,
- k) przygotowywanie materiałów szkoleniowych oraz prowadzenie specjalistycznych szkoleń z zakresu łączności i informatyki,
- l) planowanie potrzeb Oddziału w zakresie wyposażenia w sprzęt, informatyki i oprogramowania,
- m) 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,
 - wykazu osób posiadających specjalistyczne przeszkolenie teleinformatyczne,
- n) współpraca z jednostkami resortu obrony narodowej i poza resortowymi w zakresie organizacji systemów łączności i informatyki.

R o z d z i a ł 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Komendant Oddziału 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 decyzji Nr 323/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 245), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

Załącznik Nr 10

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA
ODDZIAŁU ŻANDARMERII WOJSKOWEJ
w Żaganiu**

W A R S Z A W A

2 0 1 6 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|-------------------|---|
| Rozdział 1 | Postanowienia ogólne |
| Rozdział 2 | Główne zadania Oddziału ŻW |
| Rozdział 3 | Kompetencje Komendanta Oddziału ŻW |
| Rozdział 4 | Kompetencje Zastępcy Komendanta Oddziału ŻW |
| Rozdział 5 | Ogólne zadania szefów komórek wewnętrznych Oddziału ŻW |
| Rozdział 6 | Zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi Oddziału ŻW |
| | Sekcja Wychowawcza |
| | Sekcja Personalno-Organizacyjna |
| | Wydział Dochodzeniowo-Śledczy |
| | Wydział Kryminalny |
| | Sekcja Wewnętrzna i Ochrony Informacji Niejawnych |
| | Wydział Prewencji |
| | Placówka ŻW |
| | Batalion ŻW |
| | Pluton Logistyczny |
| | Zespół Zabezpieczenia Medycznego |
| Rozdział 7 | Kompetencje Szefa Sztabu oraz zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Sztabu |
| | Szef Sztabu |
| | Sekcja Operacyjna (S-3) |
| | Sekcja Logistyki (S-4) |
| | Sekcja Dowodzenia i Łączności (S-6) |
| Rozdział 8 | Postanowienia końcowe |

R o z d z i a ł 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Oddział Żandarmerii Wojskowej w Żaganiu, zwany dalej „Oddziałem”, jest terenową jednostką organizacyjną Żandarmerii Wojskowej podporządkowaną Komendantowi Głównemu Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”.
2. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Oddziału są:
 - 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1483), zwana dalej „ustawą”;
 - 2) etat Oddziału;
 - 3) „Szczegółowy zakres działania Oddziału Żandarmerii Wojskowej w Żaganiu”.
3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Oddziale są: Komendant Oddziału i Zastępca Komendanta Oddziału.
4. Zadania Oddziału, wynikające z rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej, dyrektyw, rozkazów, instrukcji i wytycznych Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, rozkazów i wytycznych Komendanta Głównego ŻW oraz przepisów ustaw i innych aktów prawnych realizowane są przez osoby i komórki wewnętrzne Oddziału zgodnie z ich zadaniami, ustalonymi w niniejszym „Szczegółowym zakresie działania Oddziału Żandarmerii Wojskowej w Żaganiu”.

R o z d z i a ł 2

GŁÓWNE ZADANIA ODDZIAŁU ŻW

§ 2.

1. Oddział jest jednostką organizacyjną ŻW właściwą w zakresie realizacji zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy, działającą zgodnie z rozkazami i poleceniami Komendanta Oddziału ŻW.
2. Do głównych zadań Oddziału należy:
 - 1) Zapewnianie wsparcia policyjnego oddziałom i pododdziałom Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (SZ RP) wydzielanym do użycia na czas kryzysu i wojny (W);
 - 2) udzielanie pomocy Policji w razie zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w sytuacjach mogących spowodować:
 - a) niebezpieczeństwo powszechne dla życia, zdrowia lub wolności obywateli,

- b) bezpośrednie zagrożenie obiektów i instalacji mających szczególne znaczenie dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
 - c) zagrożenie przestępstwem o charakterze terrorystycznym bądź jego popełnienie;
- 3) wsparcie działań Oddziału Specjalnego ŻW w Warszawie w zakresie wykonywanych czynności ochronnych;
 - 4) zapewnianie przestrzegania dyscypliny wojskowej;
 - 5) ochranianie porządku publicznego na terenach i obiektach jednostek wojskowych oraz w miejscach publicznych;
 - 6) ochranianie życia i zdrowia ludzi oraz mienia wojskowego przed zamachami naruszającymi te dobra;
 - 7) 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;
 - 8) 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 SZ RP;
 - 9) współdziałanie z polskimi oraz zagranicznymi organami i służbami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz policjami wojskowymi;
 - 10) 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;
 - 11) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na broń i kontrolą wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2012, poz. 576, z 2013 r. poz. 829, z 3014 r. poz. 295 oraz z 2015 poz. 1505);
 - 12) utrzymanie w Oddziale gotowości mobilizacyjnej i bojowej;
 - 13) prowadzenie działalności wychowawczej, szkoleniowej i organizacyjno-personalnej;
 - 14) utrzymywanie w wysokiej sprawności technicznej sprzętu wojskowego (SpW);
 - 15) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
 - 16) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych;
 - 17) realizacja nadzoru nad SUFO na terenach i obiektach podległych Ministrowi Obrony Narodowej w zakresie określonym przez Komendanta Głównego ŻW;
 - 18) zapewnienie sprawnego funkcjonowania:
 - a) izby zatrzymań,
 - b) fizycznej ochrony obiektów,

c) systemów teleinformatycznych.

R o z d z i a ł 3

KOMPETENCJE KOMENDANTA ODDZIAŁU ŻW

§ 3.

1. Komendant Oddziału podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu ŻW i jednoosobowo kieruje całokształtem działalności Oddziału.
2. Komendant Oddziału ponosi odpowiedzialność za realizację zadań ustawowych przez Oddział oraz za gotowość mobilizacyjną i bojową, przygotowanie do działań w czasie pokoju (P), kryzysu i wojny (W), wyszkolenie, działalność kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscyplinę wojskową, realizację polityki informacyjnej, ochronę informacji niejawnych oraz nadzór nad gospodarką materiałową i finansową.
3. Do zadań Komendanta Oddziału 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 wykonywania czynności prewencyjnych 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 sojuszniczych,
 - uroczystości państwowych, wojskowych i patriotyczno-religijnych z udziałem wojska,
 - pobytu (pilotowanie, prowadzenie, ochrona) osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, delegacji zagranicznych, zespołów inspekcyjnych i towarzyszących oraz załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną,
 - imprez masowych organizowanych na terenach i obiektach wojskowych,
 - 3) koordynowanie działalności profilaktyczno-informacyjnej związanej z kształtowaniem dyscypliny, zapobieganiem przestępczości oraz zjawiskom patologicznym;

- 4) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności związanej z wydawaniem pozwoleń na broń i kontroli wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji;
 - 5) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu sprawozdawczo-meldunkowego i obiegu informacji;
 - 6) prowadzenie kontroli ochrony mienia wojskowego, a w szczególności przechowywania uzbrojenia i środków bojowych;
 - 7) udzielanie wytycznych do planowania i organizowania działalności, określanie sposobu wykonywania zadań oraz nadzorowanie i rozliczanie z ich realizacji;
 - 8) analizowanie skuteczności i racjonalności obowiązujących metod i form działania;
 - 9) nadzorowanie działalności finansowo-logistycznej w zakresie:
 - a) gospodarki finansowej w ramach przydzielonych limitów,
 - b) poszczególnych służb materiałowych,
 - c) eksploatacji uzbrojenia, sprzętu wojskowego i innych środków materiałowych oraz nieruchomości;
 - 10) przestrzeganie zasad działalności personalno-organizacyjnej;
 - 11) nadzorowanie planowania i organizowania działalności szkoleniowej;
 - 12) prowadzenie okresowych rozliczeń z realizacji zadań;
 - 13) utrzymywanie zdolności do realizacji zadań w zakresie osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, a także alarmowania i zarządzania kryzysowego;
 - 14) 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;
 - 15) nadzorowanie funkcjonowania izby zatrzymań.
4. Komendant Oddziału jest uprawniony do przedstawiania Komendantowi Głównemu ŻW:
- 1) ocen, opinii i wniosków dotyczących realizacji zadań przez Oddział;
 - 2) propozycji zmian przepisów normatywnych w obszarze zadań Oddziału;
 - 3) wniosków kadrowych i dyscyplinarnych.
5. Komendant Oddziału ma prawo wydawać rozkazy i polecenia wszystkim żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej Oddziału oraz organizować odprawy dotyczące obszarów objętych zakresem działania Oddziału.
6. W celu zapewnienia realizacji zadań Komendant Oddziału współdziała z:
- 1) wojskowymi organami porządkowymi oraz dowódcami jednostek wojskowych i dowódcami (komendantami) garnizonów na obszarze działania Oddziału;

- 2) terenowymi jednostkami Służby Kontrwywiadu Wojskowego i Służby Wywiadu Wojskowego, Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, organami celnymi, organami kontroli skarbowej i innymi organami uprawnionymi do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych;
 - 3) innymi służbami i instytucjami właściwymi w sprawach zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Komendanta Oddziału w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, finansowych, gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz innych dotyczących jednostek wojskowych i żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową określają odrębne przepisy.

R o z d z i a ł 4

KOMPETENCJE ZASTĘPCY KOMENDANTA ODDZIAŁU ŻW

§ 4.

1. Zastępca Komendanta Oddziału, zwany dalej „Zastępcą”, podlega Komendantowi Oddziału i jest koordynatorem działalności wszystkich komórek wewnętrznych Oddziału. Odpowiada za kierowanie zespołami dokonującymi analiz poszczególnych obszarów działania i funkcjonowania Oddziału oraz za jakość realizowanych zadań w ramach posiadanych kompetencji.
2. Zastępca przedstawia Komendantowi Oddziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Oddziału, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Oddziału, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej ŻW, dowódcami jednostek wojskowych oraz organami administracji rządowej i samorządowej.
3. Do zadań Zastępcy należy:
 - 1) przygotowywanie i przedstawianie Komendantowi Oddziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) kierowanie opracowywaniem materiałów na odprawy i narady organizowane przez Komendanta Głównego ŻW i Komendanta Oddziału;
 - 3) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym, realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Komendanta Oddziału;
 - 4) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej ŻW oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
 - 5) reprezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w kontaktach z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym bezpieczeństwa i porządku publicznego w sprawach dotyczących działalności Oddziału;

- 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 i rozkazów oraz podejmowania decyzji w powierzonych mu sprawach należących do właściwości Oddziału;
 - 2) rozstrzygania spraw niewymagających decyzji Komendanta Oddziału;
 - 3) reprezentowania Komendanta Oddziału w kontaktach zewnętrznych stosownie do jego poleceń.
5. Zastępca, w zakresie powierzonym przez Komendanta Oddziału, nadzoruje w Oddziale działalność prewencyjną, dochodzeniowo-śledczą, operacyjno-rozpoznawczą, finansową i logistyczną.
6. W czasie nieobecności Komendanta Oddziału Zastępca wykonuje jego obowiązki i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Komendant Oddziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

R o z d z i a ł 5

OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH ODDZIAŁU ŻW

§ 5.

1. Szefowie komórek wewnętrznych Oddziału, 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 Oddziału. 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) przygotowywanie 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 Oddziału 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 resortu obrony narodowej na poszczególne stanowiska służbowe (pracy),
 - b) typowanie żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej 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 uzupełniającego żołnierzy zawodowych i szkolenia pracowników resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej, zapewniając równocześnie zastępowanie w podstawowych dziedzinach działalności;
 - 4) występowania do Komendanta Oddziału z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej;
 - 5) egzekwowania dyscypliny wojskowej i pracy;
 - 6) udzielania 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 resortu obrony narodowej właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy 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 i rozkazów podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej;
- 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.

R o z d z i a ł 6

ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH KOMENDANTOWI ODDZIAŁU ŻW

§ 6.

1. Sekcja Wychowawcza jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania, organizowania i prowadzenia działalności wychowawczej oraz kreowania pozytywnego wizerunku Żandarmerii Wojskowej.
2. Do zadań Sekcji Wychowawczej należy:
 - 1) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowawczych;
 - 2) tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa stanu osobowego Oddziału w zamierzeniach kulturalnych;
 - 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć w zakresie kształcenia postaw obywatelskich;
 - 4) organizowanie i wykonywanie zleconych form działalności wychowawczej na rzecz utrzymania wysokiego morale i dyscypliny wojskowej;
 - 5) propagowanie wśród stanu osobowego Oddziału skutecznych i zgodnych z prawem form oddziaływania dyscyplinarnego;
 - 6) realizowanie przedsięwzięć z zakresu psychoprofilaktyki i higieny zdrowia psychicznego;
 - 7) przeciwdziałanie naruszeniom zasad współżycia społecznego, organizowanie i udział w realizacji przedsięwzięć profilaktyki społecznych patologii;
 - 8) zbieranie danych i opracowywanie meldunków o morale, dyscyplinie i nastrojach stanu osobowego;
 - 9) wspieranie Komendanta Oddziału w rozwiązywaniu problemów adaptacyjnych, wychowawczych i indywidualnych stanu osobowego;
 - 10) prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej wspierającej merytorycznie i organizacyjnie przygotowanie oraz realizację zadań wychowawczych;
 - 11) prowadzenie ewidencji sprawców przewinień dyscyplinarnych;

- 12) wspieranie działań służących ukonstytuowaniu się organów przedstawicielskich oraz integracji korpusów osobowych;
- 13) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem czasu wolnego, tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa stanu osobowego Oddziału w zamierzeniach kulturalnych i rekreacyjnych;
- 14) prowadzenie działalności w zakresie kształtowania wizerunku Oddziału;
- 15) opracowywanie planów i koordynowanie udziału stanu osobowego Oddziału w przedsięwzięciach o charakterze patriotyczno-historycznym;
- 16) prowadzenie gospodarki sprzętem i materiałami kulturalno-oświatowymi;
- 17) sprawowanie nadzoru nad wystrojem zewnętrznym i wewnętrznym Oddziału;
- 18) ewidencjonowanie skarg, wniosków, zażaleń i meldunków kierowanych do Komendanta Oddziału oraz przygotowywanie związanej z tym korespondencji;
- 19) prowadzenie filmoteki i bazy fotograficznej;
- 20) 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.

§ 7.

1. Sekcja Personalno-Organizacyjna jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności kadrowej, organizacyjno-etatowej i kompetencyjnej.
2. Do zadań Sekcji Personalno-Organizacyjnej należy:
 - 1) w zakresie działalności kadrowej:
 - a) koordynowanie procesów ilościowego i jakościowego doboru, rozmieszczenia i wykorzystania na stanowiskach służbowych żołnierzy Oddziału,
 - 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 Oddziału na studia i kursy w uczelniach wojskowych w kraju i za granicą,
 - d) współdziałanie w realizowaniu przedsięwzięć w zakresie przygotowania procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnego rozwinięcia Oddziału,
 - e) współdziałanie w gromadzeniu rezerw osobowych ŻW,

- f) prowadzenie ewidencji kart i tabliczek tożsamości czasu P,
 - g) prowadzenie dokumentów ewidencyjnych żołnierzy Oddziału,
 - h) sporządzanie rozkazów personalnych Komendanta Oddziału oraz wyciągów z tych rozkazów,
 - i) współdziałanie w sporządzaniu rozkazów personalno-mobilizacyjnych (wniosków) dotyczących nadania i unieważnienia żołnierzom przydziałów mobilizacyjnych,
 - j) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia oceny sytuacji kadrowej,
 - k) opracowywanie kart opisu stanowisk służbowych,
 - l) sporządzanie i monitorowanie realizacji planów urlopów żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału,
 - m) prowadzenie dokumentacji obsady stanowisk etatowych Oddziału czasu P,
 - n) aktualizacja imiennego i zbiorczego rozliczenia bojowego,
 - o) prowadzenie i eksploatacja systemu ewidencji wojskowej SEW on-line,
 - p) opracowywanie dokumentacji sprawozdawczej,
 - q) prowadzenie ewidencji:
 - żołnierzy zakwalifikowanych do służby poza granicami kraju,
 - żołnierzy posiadających udokumentowaną znajomość języków obcych;
- 2) w zakresie działalności organizacyjno-etatowej i kompetencyjnej:
- a) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących doskonalenia struktury organizacyjnej i zmian organizacyjnych w Oddziale,
 - b) przechowywanie i aktualizowanie etatu Oddziału,
 - c) opracowywanie i aktualizacja zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk służbowych (pracy),
 - d) opracowywanie propozycji zmian do szczegółowego zakresu działania Oddziału,
 - e) opracowywanie wniosków w zakresie nowelizacji, uchylecia lub wydania aktów prawnych dotyczących ŻW,
 - f) opracowywanie rozkazów Komendanta Oddziału, w tym rozkazu dziennego;
- 3) w zakresie pracowników resortu obrony narodowej i postępowań administracyjnych:
- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników resortu obrony narodowej,
 - b) prowadzenie i eksploatacja systemu ewidencji wojskowej SEW on-line,
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach ze stosunku służbowego pracowników resortu obrony narodowej i finansowych,
 - d) wykonywanie planu zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń;
- 4) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Oddziału i z Oddziałem Kadr i Uzupelnień Komendy Głównej ŻW.

§ 8.

1. Wydział Dochodzeniowo-Śledczy jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej.
2. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego należy:

- 1) uczestniczenie w planowaniu, organizowaniu i koordynowaniu oraz realizacji działalności profilaktycznej;
- 2) prowadzenie profilaktyki z wykorzystaniem ambulansu kryminalistycznego oraz prowadzenie czynności na podstawie uzyskanych wyników;
- 3) procesowe zabezpieczanie miejsc zdarzeń czynów zabronionych;
- 4) gromadzenie informacji i tworzenie baz danych dotyczących działalności procesowej;
- 5) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie i na zasadach przewidzianych w przepisach o postępowaniu karnym, w postępowaniu w sprawach o wykroczenia i karnych skarbowych;
- 6) opracowywanie okresowych analiz stanu dyscypliny i przestępczości w jednostkach wojskowych, a także informacji i meldunków;
- 7) współdziałanie w planowaniu i realizowaniu zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów;
- 8) doskonalenie sprawności użytkowej psów;
- 9) współdziałanie, w toku realizowanych zadań, z właściwymi prokuratorami, jednostkami Policji i Straży Granicznej, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnym Biurem Antykorupcyjnym oraz innymi organami realizującymi na obszarze działania Oddziału zadania związane ze zwalczaniem przestępczości.

§ 9.

1. Wydział Kryminalny jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej.
2. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:
 - 1) współdziałanie w prognozowaniu głównych kierunków zagrożeń w jednostkach stacjonujących na obszarze działania, w szczególności przestępczością i patologiami o charakterze kryminalnym oraz określanie kierunków działań zmierzających do eliminowania tych zjawisk;
 - 2) opracowywanie informacji i analiz w sprawach, o których mowa w ust. 1;
 - 3) udział w planowaniu i prowadzeniu profilaktyki z wykorzystaniem ambulansu kryminalistycznego oraz prowadzenie czynności na podstawie uzyskanych wyników;
 - 4) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
 - a) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi,
 - b) 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,

- c) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy,
 - d) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 6) współdziałanie z odpowiednimi komórkami wewnętrznymi Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Biura Ochrony Rządu, Policji, Straży Granicznej, Departamentu Kontroli Ministerstwa Obrony Narodowej, organów celnych i organów kontroli skarbowej – w trakcie prowadzonych kontroli w jednostkach wojskowych.

§ 10.

1. Sekcja Wewnętrzna i Ochrony Informacji Niejawnych, zwana dalej „Sekcją Wewnętrzną”, jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie spraw wewnętrznych, ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów. Kierownik sekcji wykonuje zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. poz. z 2016 r. poz. 1167).
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 resortu obrony narodowej ŻW,
 - b) zbieranie informacji o przypadkach i zachowaniach mogących nosić znamiona czynów zabronionych, a także mających znamiona przewinień dyscyplinarnych wśród żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału,
 - 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 resortu obrony narodowej, wystawianie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa,
 - b) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych wobec kandydatów do służby szeregowych i podoficerów oraz kandydatów do pracy w Oddziale – według zasad i trybu określonego decyzją Ministra Obrony Narodowej i rozkazem Komendanta Głównego ŻW w sprawie postępowania kwalifikacyjnego,
 - c) wnioskowanie o wydanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa oraz zaświadczeń NATO i UE dla żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Oddziału,
 - d) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony, bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji

- niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych funkcjonujących w Oddziale,
- e) nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji systemów i sieci teleinformatycznych funkcjonujących w Oddziale,
 - f) dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz organizowanie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Oddziale;
- 3) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:
- a) nadzór nad czynnościami związanymi z administrowaniem systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu w Oddziale,
 - b) udział w opracowywaniu minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych,
 - c) opracowanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planu ochrony informacji niejawnych” oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z wyciągu „Planu ochrony kompleksu wojskowego” w zakresie dotyczącym Oddziału;
- 4) w zakresie ochrony informacji niejawnych w czasie ćwiczeń:
- a) organizowanie i zapewnianie właściwego funkcjonowania kancelarii tajnej ćwiczebnej oraz zapewnienie ochrony przewozu materiałów niejawnych w rejonie ćwiczeń,
 - b) określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w rejonie stanowiska dowodzenia (ćwiczenia) oraz nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania systemów teleinformatycznych i łączności;
- 5) w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej:
- a) nadzór nad właściwym oznaczaniem dokumentów wytworzonych w Oddziale, a także rejestrowaniem dokumentów wysyłanych i przesłanych do Oddziału ze szczególnym uwzględnieniem obrotu materiałami niejawnymi w Placówkach ŻW,
 - b) zapewnienie należytej ochrony dokumentów niejawnych, znajdujących się w kancelarii,
 - c) ścisłe przestrzeganie zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
 - d) przechowywanie etatu Oddziału,
 - e) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Oddziale,
 - f) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych,
 - g) archiwizowanie dokumentów w teczках tematycznych oraz przekazywanie ich do właściwego archiwum;
- 6) w zakresie szkolenia – planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej w Oddziale.

§ 11.

1. Wydział Prewencji jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności szkoleniowej, prewencyjnej i profilaktycznej, w tym czynności patrolowych, asystencyjnych, konwojowych, kontroli ruchu drogowego, kontroli zabezpieczenia uzbrojenia i środków pola walki, wydawania pozwoleń na broń prywatną dla żołnierzy zawodowych i nadzorowania funkcjonowania izby zatrzymań.
2. Do zadań Wydziału 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 zagrożeń, poziomu bezpieczeństwa w ruchu drogowym i przestrzegania dyscypliny wojskowej,
 - c) przeciwdziałania zjawiskom patologicznym;
 - 2) opracowywanie i 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 i asystencyjnych oraz policji sądowej;
 - 5) wykonywanie kontroli ruchu drogowego, pilotowanie pojazdów wojskowych oraz kierowanie ruchem drogowym;
 - 6) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zabezpieczeń:
 - a) przegrupowań, ćwiczeń i szkoleń poligonowych wojsk własnych i sojuszniczych,
 - b) uroczystości państwowych, wojskowych i patriotyczno-religijnych z udziałem wojska,
 - c) pobytu osób podlegających ochronie ŻW, 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) zapewnienie sprawnego funkcjonowania izby zatrzymań;
 - 8) opracowywanie rocznych analiz dotyczących:
 - a) kształtowania dyscypliny wojskowej,
 - b) stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - c) nałożonych grzywien w drodze mandatu karnego,
 - d) skuteczności oddziaływania profilaktycznego, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia baz, składów środków bojowych oraz oddziałowych i pododdziałowych magazynów broni;

- 9) opracowywanie koncepcji działalności prewencyjnej Oddziału;
- 10) prowadzenie:
 - a) ewidencji broni prywatnej żołnierzy,
 - b) postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Oddziału w sprawach dotyczących wydawania i cofania pozwoleń na broń,
 - c) kontroli przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz broni krótkiej żołnierzy,
 - d) kontroli stanu zabezpieczenia i ochrony jednostek wojskowych, baz, środków bojowych lub uzbrojenia oraz magazynów oddziałowych i pododdziałowych,
 - e) depozytu broni prywatnej żołnierzy,
 - f) działań rozpoznania minersko-pirotechnicznego na terenach i obiektach jednostek i instytucji MON,
 - g) działań minersko-pirotechnicznych na miejscu zdarzenia o charakterze terrorystycznym,
 - h) nadzoru nad SUFO realizującymi zadania ochronne na terenach i obiektach podległych Ministrowi Obrony Narodowej w zakresie określonym przez Komendanta Głównego ŻW;
- 11) wsparcie sił ochronnych jednostek wojskowych w zakresie kontroli osób pod kątem posiadania broni, amunicji i materiałów wybuchowych;
- 12) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) z zakresu działania Wydziału Prewencji, w ramach systemów informatycznych;
- 13) realizowanie zadań procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacji;
- 14) w zakresie działalności szkoleniowej:
 - a) planowanie, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad szkoleniem uzupełniającym żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej oraz szkoleniem żołnierzy rezerwy w ramach ćwiczeń wojskowych,
 - b) opracowywanie dokumentacji planistycznej, ewidencyjnej i sprawozdawczej,
 - c) organizowanie sprawdzianów z wychowania fizycznego dla żołnierzy Oddziału,
 - d) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupów sprzętu specjalistycznego oraz środków bojowych;
- 15) prowadzenie ewidencji materiałowej posiadanego mienia Oddziału;
- 16) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu Oddziału sprzętu uzbrojenia i sprzętu specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego, a także współdziałanie w planowaniu jego zakupów;
- 17) współdziałanie z innymi służbami i instytucjami właściwymi w sprawach zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.

§ 12.

1. Placówka ŻW (miejsce dyslokacji: Bolesławiec, Leszno i Sulechów) jest zamiejscową komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej, operacyjno-rozpoznawczej, prewencyjnej i profilaktycznej.
2. Do zadań Placówki ŻW należy:
 - 1) w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej:
 - a) procesowe zabezpieczanie miejsc zdarzeń czynów zabronionych,
 - b) gromadzenie informacji i tworzenie baz danych dotyczących działalności procesowej,
 - c) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie i na zasadach przewidzianych w przepisach o postępowaniu karnym, w postępowaniu w sprawach o wykroczenia i karnych skarbowych,
 - d) opracowywanie okresowych analiz stanu dyscypliny i przestępczości w jednostkach wojskowych, a także informacji i meldunków;
 - 2) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
 - a) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi,
 - b) 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,
 - c) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy,
 - d) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
 - 3) w zakresie działalności prewencyjnej i profilaktycznej:
 - a) prowadzenie i dokumentowanie pracy profilaktycznej w zakresie:
 - przeciwdziałania utracie uzbrojenia i środków pola walki, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli baz, składów środków uzbrojenia oraz magazynów oddziałowych i pododdziałowych,
 - zapewnianie, odpowiednio do występujących zagrożeń, poziomu bezpieczeństwa w ruchu drogowym i przestrzegania dyscypliny wojskowej,
 - przeciwdziałania zjawiskom patologicznym,
 - b) opracowywanie i rozpowszechnianie poglądowych materiałów profilaktycznych,
 - c) planowanie, organizowanie i dokumentowanie realizowania działań patrolowych, konwojowych (dokumenty przesyłać do Oddziału ŻW w Żaganiu) i asystencyjnych oraz policji sądowej,
 - d) wykonywanie kontroli ruchu drogowego, pilotowanie pojazdów wojskowych oraz kierowanie ruchem drogowym,
 - e) realizowanie zabezpieczeń:

- przegrupowań, 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, a także załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną,
 - imprez masowych organizowanych na terenach i obiektach wojskowych,
- f) opracowywanie rocznych analiz:
- kształtowania dyscypliny wojskowej,
 - stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - nałożonych grzywien w drodze mandatu karnego,
 - skuteczności oddziaływania profilaktycznego, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia baz, składów środków bojowych oraz oddziałowych i pododdziałowych magazynów broni,
- g) prowadzenie kontroli:
- przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz broni krótkiej żołnierzy,
 - stanu zabezpieczenia i ochrony jednostek wojskowych, baz, składów środków bojowych lub uzbrojenia oraz magazynów oddziałowych i pododdziałowych;
- 4) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) w ramach systemów informatycznych;
- 5) utrzymywanie gotowości bojowej stosownie do ustaleń Komendanta Oddziału;
- 6) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu sprzętu uzbrojenia i sprzętu specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego;
- 7) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych;
- 8) Prowadzenie szkolenia uzupełniającego oraz udział w szkoleniu specjalistycznym Oddziału/Wydziału ŻW.

§ 13.

1. Batalion Żandarmerii Wojskowej jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania i organizowania działalności prewencyjnej, szkoleniowej i służbowej wynikającej z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Batalionu Żandarmerii Wojskowej należy:
 - 1) planowanie, organizowanie działalności służbowej i szkoleniowej oraz specjalistycznej, w tym działań patrolowych, konwojowych i asystencyjnych oraz ich dokumentowanie;

- 2) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zabezpieczeń przegrupowań wojsk własnych i sojuszniczych;
- 3) wsparcie ochrony rejonów stacjonowania jednostek wojskowych na terenie odpowiedzialności Oddziału;
- 4) realizacja działań z zakresu ruchu drogowego (kierowanie ruchem, kontrola pojazdów ukierunkowana na samowolne użycie wojskowych pojazdów mechanicznych, pilotowanie wojskowych pojazdów mechanicznych wojsk własnych oraz sojuszniczych);
- 5) przeciwdziałanie dezercjom, samowolnym oddaleniom i kradzieżom oraz niszczeniu mienia wojskowego.

§ 14.

1. Pluton Logistyczny jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania, organizowania i zabezpieczenia logistycznego Oddziału wynikających z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Plutonu Logistycznego należy:
 - 1) planowanie, organizowanie zabezpieczenia logistycznego Oddziału wynikających z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej;
 - 2) zabezpieczenie w techniczne środki materiałowe i sprzęt wojskowy;
 - 3) utrzymanie w sprawności technicznej posiadanego na etacie sprzętu i wyposażenia;
 - 4) zabezpieczenie transportu osób i sprzętu wojskowego na potrzeby Oddziału.

§ 15.

1. Zespół Zabezpieczenia Medycznego jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie medycznego zabezpieczenia Oddziału.
2. Do zadań Zespołu Zabezpieczenia Medycznego należy:
 - 1) zabezpieczenie stanu osobowego Oddziału w zakresie opieki medycznej;
 - 2) zabezpieczenie osób znajdujących się w miejscu zdarzenia i podejmowanie działań zapobiegających zwiększeniu liczby ofiar i degradacji środowiska;
 - 3) prowadzenie wstępnej segregacji medycznej poszkodowanych i rannych oraz podejmowanie medycznych czynności ratunkowych;
 - 4) zabezpieczenie transportu poszkodowanych pod nadzorem medycznym z rejonu wykonywania zadań do specjalistycznych placówek medycznych oraz pomiędzy nimi z wykorzystaniem środków transportu;
 - 5) prowadzenie ewidencji chorych i rannych.

R o z d z i a ł 7

KOMPETENCJE SZEFA SZTABU ORAZ ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH SZEFOWI SZTABU

§ 16.

1. Szef Sztabu podlega bezpośrednio Komendantowi Oddziału. Jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Sztabu. Odpowiada za gotowość mobilizacyjną i bojową, zarządzanie kryzysowe i system dowodzenia oraz planowanie zabezpieczenia logistycznego Oddziału.
2. Szef Sztabu przedstawia Komendantowi Oddziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Sztabu, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Sztabu, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Oddziału.
3. Do zadań Szefa Sztabu należy:
 - 1) przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Oddziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) zapewnienie utrzymywania w stałej sprawności systemu dowodzenia, w tym łączności i informatyki oraz alarmowania i powiadamiania w Oddziale;
 - 3) planowanie i organizowanie działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej;
 - 4) wypracowanie propozycji decyzji i rozkazów Komendanta Oddziału oraz dokumentów zapewniających ich realizację;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) planowaniem, organizacją i utrzymywaniem systemu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnej Oddziału,
 - b) planowaniem zabezpieczenia logistycznego Oddziału,
 - c) funkcjonowaniem służby dyżurnej Oddziału;
 - 6) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej ŻW oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
 - 7) utrzymywanie wysokiego stanu dyscypliny oraz kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych w Sztabie;
 - 8) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.
4. Szef Sztabu jest uprawniony do:
 - 1) wydawania poleceń i rozkazów oraz podejmowania decyzji w sprawach należących do właściwości Sztabu;

- 2) przedstawianie propozycji wyznaczania na podporządkowane stanowiska służbowe;
 - 3) rozstrzygania spraw niewymagających decyzji Komendanta Oddziału;
 - 4) reprezentowania Komendanta Oddziału w kontaktach zewnętrznych stosownie do jego poleceń.
5. Szef Sztabu w czasie nieobecności Komendanta Oddziału i Zastępcy wykonuje obowiązki Komendanta Oddziału i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Komendant Oddziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

§ 17.

1. Sekcja Operacyjna (S-3) jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz zarządzania kryzysowego.
2. Do zadań Sekcji Operacyjnej (S-3) należy:
 - 1) w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz zarządzania kryzysowego:
 - a) dobór rezerw osobowych na uzupełnienie Oddziału do etatu wojennego oraz etatowych świadczeń rzeczowych,
 - b) planowanie i współorganizowanie wraz z innymi Wydziałami ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy oraz sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej,
 - c) zapewnianie utrzymywania w stałej sprawności systemów: alarmowania, powiadamiania, osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacji,
 - d) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i meldunków,
 - e) utrzymywanie w gotowości do rozwinięcia elementów bazy mobilizacyjnej,
 - f) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej, w tym obsad elementów bazy mobilizacyjnej,
 - g) sprawowanie nadzoru nad utrzymywaniem gotowości mobilizacyjnej i bojowej przez komórki wewnętrzne Oddziału,
 - h) prowadzenie dokumentacji obsady stanowisk etatowych Oddziału czasu W,
 - i) prowadzenie ewidencji kart i tabliczek tożsamości czasu W,
 - j) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć systemu zarządzania kryzysowego ŻW;
 - 2) opracowywanie dokumentów do treningów sztabowych i ćwiczeń z zakresu utrzymania stałej gotowości i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań współpracowanie dokumentacji ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy;
 - 3) planowanie służby dyżurnej Oddziału.

§ 18.

1. Sekcja Logistyki (S-4) jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania zabezpieczenia logistycznego.
2. Do zadań Sekcji Logistyki (S-4) należy:

- 1) planowanie zabezpieczenia logistycznego Oddziału w okresie P i W;
- 2) opracowywanie dokumentów związanych z osiągnięciem gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnym rozwinięciem Oddziału, w części dotyczącej zabezpieczenia logistycznego;
- 3) opracowanie „Organizacji logistycznego zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia Oddziału”;
- 4) gromadzenie, analizowanie i przetwarzanie informacji dotyczących zasobów logistycznych;
- 5) opracowywanie danych do miesięcznych i rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć oraz planów nadzorów służbowych Oddziału;
- 6) współpraca z Sekcją Operacyjną S-3 oraz Sekcją Dowodzenia i Łączności S-6 w sprawach organizacyjnych, planowania i realizacji zadań;
- 7) opracowywanie dokumentów planistyczno-sprawozdawczych na potrzeby komórki planowania logistycznego w Komendzie Głównej ŻW;
- 8) współpraca z pionem logistycznym jednostki zabezpieczającej Oddział pod względem logistycznym;
- 9) współpraca z Rejonowym Zarządem Infrastruktury w zakresie użytkowania obiektów i sprzętu kwaterunkowego;
- 10) zabezpieczenie w materiały eksploatacyjne sprzętu Oddziału;
- 11) prowadzenie gospodarki i ewidencji materiałowej sprzętu Oddziału w wybranych działach;
- 12) monitorowanie stanu technicznego eksploatowanego uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz sporządzanie wniosków do jednostki zabezpieczającej Oddział pod względem logistycznym o wykonanie napraw i remontów;
- 13) przedstawianie potrzeb do „Planu rzeczowo-finansowego” jednostki zabezpieczającej Oddział pod względem logistycznym;
- 14) planowanie i rozliczanie zużycia materiałów eksploatacyjnych oraz wykorzystania pojazdów;
- 15) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
- 16) zgłaszanie potrzeb Oddziału w zakresie:
 - a) służb materiałowych i technicznych,
 - b) prac remontowych i konserwacyjnych infrastruktury wojskowej;
- 17) 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 analiz realizacji limitów wydatków budżetu i wnioskowanie do Komendy Głównej ŻW i Oddziału Zabezpieczenia ŻW w sprawie ich zmian;
- 18) sporządzanie okresowych meldunków, sprawozdań i analiz, składanie zamówień na druki specjalistyczne.

§ 19.

1. Sekcja Dowodzenia i Łączności (S-6) jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie dowodzenia, planowania działalności bieżącej oraz łączności i informatyki.
2. Do zadań Sekcji Dowodzenia i Łączności (S-6) należy:
 - 1) w zakresie dowodzenia i planowania działalności bieżącej:
 - a) zapewnianie funkcjonowania systemu dowodzenia,
 - b) udział w opracowywaniu dokumentów do treningów sztabowych i ćwiczeń,
 - c) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej,
 - d) wykonywanie kwartalnych i rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć,
 - e) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, informacyjnych, planistycznych i sprawozdawczych;
 - 2) w zakresie łączności i informatyki:
 - a) planowanie i organizowanie systemu łączności i informatyki Oddziału,
 - b) opracowywanie dokumentacji z zakresu organizacji systemu łączności i informatyki czasu P i W oraz sytuacji kryzysowych,
 - c) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących zmian w funkcjonowaniu systemu łączności i informatyki,
 - d) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
 - e) nadzór nad stanem technicznym sprzętu łączności i informatyki,
 - f) nadzór nad wykorzystaniem oprogramowania,
 - g) utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności i informatyki przeznaczonego do alarmowania i powiadamiania,
 - h) nadzorowanie eksploatacji sprzętu łączności i informatyki,
 - i) zarządzanie pasmem częstotliwości przydzielonym Oddziałowi,
 - j) administrowanie wydzielonymi systemami łączności,
 - k) przygotowywanie materiałów szkoleniowych oraz prowadzenie specjalistycznych szkoleń z zakresu łączności i informatyki,
 - l) planowanie potrzeb Oddziału w zakresie wyposażenia w sprzęt, informatyki i oprogramowania,
 - m) 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,
 - wykazu osób posiadających specjalistyczne przeszkolenie teleinformatyczne;

- n) współpraca z jednostkami resortu obrony narodowej i poza resortowymi w zakresie organizacji systemów łączności i informatyki.

R o z d z i a ł 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Komendant Oddziału 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 decyzji Nr 323/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 245), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

Załącznik Nr 11

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA
WYDZIAŁU ŻANDARMERII WOJSKOWEJ
w Bemowie Piskim**

W A R S Z A W A

2 0 1 6 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|-------------------|---|
| Rozdział 1 | Postanowienia ogólne |
| Rozdział 2 | Główne zadania Wydziału ŻW |
| Rozdział 3 | Kompetencje Komendanta Wydziału ŻW |
| Rozdział 4 | Kompetencje Zastępcy Komendanta Wydziału ŻW |
| Rozdział 5 | Ogólne zadania szefów komórek wewnętrznych Wydziału ŻW |
| Rozdział 6 | Zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi Wydziału ŻW |
| | Sekcja Zabezpieczenia |
| | Sekcja Dochodzeniowo-Śledcza |
| | Sekcja Kryminalna |
| | Sekcja Prewencji |
| | Pion Ochrony Informacji Niejawnych |
| | Placówka ŻW..... |
| | Kompania ŻW |
| | Drużyna Zabezpieczenia |
| | Grupa Ewakuacji Medycznej |
| Rozdział 7 | Postanowienia końcowe |

R o z d z i a ł 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Wydział Żandarmerii Wojskowej w Bemowie Piskim, zwany dalej „Wydziałem”, jest terenową jednostką organizacyjną Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”, podporządkowaną Komendantowi Oddziału Żandarmerii Wojskowej w Elblągu.
2. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Wydziału są:
 - 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1483), zwana dalej „ustawą”;
 - 2) etat Wydziału;
 - 3) „Szczegółowy zakres działania Wydziału Żandarmerii Wojskowej w Bemowie Piskim”.
3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Wydziale są: Komendant Wydziału i Zastępca Komendanta Wydziału.
4. Zadania Wydziału, wynikające z 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 Oddziału ŻW w Elblągu oraz przepisów ustaw i innych aktów prawnych, realizowane są przez osoby i komórki wewnętrzne Wydziału zgodnie z ich zadaniami, ustalonymi w niniejszym „Szczegółowym zakresie działania Wydziału Żandarmerii Wojskowej w Bemowie Piskim”.

R o z d z i a ł 2

GŁÓWNE ZADANIA WYDZIAŁU ŻW

§ 2.

3. Wydział jest jednostką organizacyjną ŻW właściwą w zakresie realizacji zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy, działającą zgodnie z rozkazami i poleceniami Komendanta Wydziału.
4. Do głównych zadań Wydziału należy:
 - 1) Zapewnianie wsparcia policyjnego oddziałom i pododdziałom Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (SZ RP) wydzielanym do użycia na czas kryzysu i wojny (W);
 - 2) udzielanie pomocy Policji w razie zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w sytuacjach mogących spowodzić:
 - a) niebezpieczeństwo powszechne dla życia, zdrowia lub wolności obywateli,

- b) bezpośrednie zagrożenie obiektów i instalacji mających szczególne znaczenie dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
 - c) zagrożenie przestępstwem o charakterze terrorystycznym bądź jego popełnienie;
- 3) wsparcie działań Oddziału Specjalnego ŻW w Warszawie w zakresie wykonywanych czynności ochronnych;
 - 4) zapewnianie przestrzegania dyscypliny wojskowej;
 - 5) ochranianie porządku publicznego na terenach i obiektach jednostek wojskowych oraz w miejscach publicznych;
 - 6) ochranianie życia i zdrowia ludzi oraz mienia wojskowego przed zamachami naruszającymi te dobra;
 - 7) 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;
 - 8) 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 SZ RP;
 - 9) współdziałanie z polskimi oraz zagranicznymi organami i służbami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz policjami wojskowymi;
 - 10) 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;
 - 11) utrzymanie w Wydziale gotowości mobilizacyjnej i bojowej;
 - 12) prowadzenie działalności wychowawczej, szkoleniowej i personalno-organizacyjnej;
 - 13) utrzymywanie w wysokiej sprawności technicznej sprzętu wojskowego (SpW);
 - 14) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
 - 15) zapewnienie sprawnego funkcjonowania:
 - a) fizycznej ochrony obiektów,
 - b) systemów teleinformatycznych;
 - 16) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

R o z d z i a ł 3

KOMPETENCJE KOMENDANTA WYDZIAŁU

§ 3.

1. Komendant Wydziału podlega bezpośrednio Komendantowi Oddziału ŻW w Elblągu, jednoosobowo kieruje całokształtem działalności Wydziału i jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału.
2. Komendant Wydziału ponosi odpowiedzialność za realizację zadań ustawowych przez Wydział oraz za gotowość mobilizacyjną i bojową, przygotowanie podległych żołnierzy do działań w czasie pokoju (P), kryzysu i wojny (W), wyszkolenie, działalność kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscyplinę wojskową, realizację polityki informacyjnej, ochronę informacji niejawnych oraz nadzór nad gospodarką materiałową i finansową.
3. Do zadań Komendanta Wydziału 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 wykonywania czynności prewencyjnych 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 sojuszniczych,
 - 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 obiektach wojskowych;
 - 3) koordynowanie działalności profilaktyczno-informacyjnej związanej z kształtowaniem dyscypliny, zapobieganiem przestępczości oraz zjawiskom patologicznym;

- 4) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemu sprawozdawczo-meldunkowego i obiegu informacji;
 - 5) udzielanie wytycznych do planowania i organizowania działalności, określanie sposobu wykonywania zadań oraz nadzorowania i rozliczania wykonawców z ich realizacji;
 - 6) planowanie, organizowanie, nadzór i rozliczanie z działalności finansowo-logistycznej w Wydziale:
 - a) gospodarki finansowej w ramach przydzielonych limitów,
 - b) poszczególnych służb materiałowych,
 - c) eksploatacji sprzętu wojskowego (SpW) i innych środków materiałowych oraz nieruchomości;
 - 7) realizowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia i ochrony obiektów w Wydziale, w tym:
 - a) ochrona informacji niejawnych przetwarzanych w Wydziale oraz w szczególności zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony,
 - b) organizowanie i nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem oraz przetwarzaniem informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych,
 - c) nadzór nad opracowaniem dokumentacji bezpieczeństwa oraz akceptację wyników procesu szacowania ryzyka dla bezpieczeństwa informacji niejawnych w organizowanych przez siebie systemach teleinformatycznych;
 - 8) Sprawowanie, poprzez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, 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 osiągnięcia 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 ma prawo wydawać rozkazy i polecenia wszystkim żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej Wydziału oraz organizować odprawy dotyczące obszarów objętych zakresem działania Wydziału.
 5. Komendant Wydziału jest uprawniony do przedstawiania Komendantowi Oddziału ŻW w Elblągu:
 - 1) ocen, opinii i wniosków dotyczących realizacji zadań przez Wydział;
 - 2) propozycji zmian przepisów normatywnych w obszarze zadań Wydziału;
 - 3) wniosków kadrowych i dyscyplinarnych.
 6. W celu zapewnienia realizacji zadań Komendant Wydziału 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;
 - 3) innymi służbami i instytucjami w sprawach zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Komendanta Wydziału w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, finansowych, gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz innych dotyczących jednostek wojskowych i żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową określają odrębne przepisy.

R o z d z i a ł 4

KOMPETENCJE ZASTĘPCY KOMENDANTA WYDZIAŁU ŻW

§ 4.

1. Zastępca Komendanta Wydziału, zwany dalej „Zastępcą”, podlega Komendantowi Wydziału i jest koordynatorem działalności wszystkich komórek wewnętrznych Wydziału. Odpowiada za kierowanie zespołami dokonującymi analiz poszczególnych obszarów działania i funkcjonowania Wydziału oraz za jakość realizowanych zadań w ramach posiadanych kompetencji.
2. Zastępca przedstawia Komendantowi Wydziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Wydziału, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Wydziału, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Oddziału ŻW w Elblągu, dowódcami jednostek wojskowych oraz organami administracji rządowej i samorządowej.
3. Do zadań Zastępcy należy:
 - 1) przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Wydziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) kierowanie opracowywaniem materiałów na odprawy i narady organizowane przez Komendanta Oddziału ŻW w Elblągu;
 - 3) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym, realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Komendanta Wydziału;
 - 4) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Oddziału ŻW w Elblągu oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Wydziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;

- 5) reprezentowanie stanowiska Komendanta Wydziału w kontaktach z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym bezpieczeństwa i porządku publicznego w sprawach dotyczących działalności Wydziału;
 - 6) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnej 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;
 - 3) reprezentowania Komendanta Wydziału w kontaktach zewnętrznych stosownie do jego poleceń.
5. Zastępca, w zakresie powierzonym przez Komendanta Wydziału, nadzoruje w Wydziale działalność prewencyjną, dochodzeniowo-śledczą, operacyjno-rozpoznawczą, finansową i logistyczną.
6. W czasie nieobecności Komendanta Wydziału Zastępca wykonuje jego obowiązki i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Komendant Wydziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

R o z d z i a ł 5

OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH WYDZIAŁU ŻW

§ 5.

1. Szefowie komórek wewnętrznych Wydziału, 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. 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) przygotowywanie 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 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 resortu obrony narodowej na poszczególne stanowiska służbowe (pracy),
 - b) typowanie żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej na praktyki, kursy kwalifikacyjne i 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 resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej, zapewniając równocześnie zastępowanie w podstawowych dziedzinach działalności;
 - 4) występowania do Komendanta Wydziału z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej;
 - 5) egzekwowania dyscypliny wojskowej i pracy;
 - 6) udzielania pomocy wykonawcom w realizacji zadań;
 - 7) utrzymywania stałej gotowości bojowej oraz zaplanowania i zorganizowania realizacji przedsięwzięć procesu mobilizacyjnego rozwinięcia i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
 - 8) zapewnienia podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy 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 i rozkazów podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej;
 - 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.

R o z d z i a ł 6

ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH KOMENDANTOWI WYDZIAŁU ŻW

§ 6.

1. Sekcja Zabezpieczenia jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności personalno-organizacyjnej i kompetencyjnej, logistycznej, dowodzenia i łączności, zarządzania kryzysowego oraz gotowości mobilizacyjnej i bojowej.
2. Do zadań Sekcji Zabezpieczenia należy:
 - 1) w zakresie działalności personalno-organizacyjnej i kompetencyjnej:
 - a) prowadzenie ewidencji personalnej żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej;
 - b) prowadzenie ewidencji kart i tabliczek tożsamości,
 - c) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia oceny sytuacji kadrowej,
 - d) prowadzenie rozkazu dziennego Komendanta Wydziału,
 - e) opracowywanie planów urlopów żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej oraz monitorowanie ich wykorzystania,
 - f) przedstawianie propozycji kierowania kadry Wydziału na studia i kursy;
 - g) przygotowywanie wniosków do odznaczeń i mianowań,
 - h) prowadzenie zbioru zakresów obowiązków kadry i pracowników resortu obrony narodowej,
 - i) prowadzenie ewidencji skarg, próśb i zażaleń,
 - j) przygotowanie dokumentacji i nadzór nad przebiegiem opiniowania okresowego w Wydziale,
 - k) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących doskonalenia struktury organizacyjnej i zmian organizacyjnych w Wydziale,
 - l) przechowywanie i aktualizowanie etatu Wydziału,
 - m) opracowywanie propozycji zmian do szczegółowego zakresu działania Wydziału,
 - n) prowadzenie spraw kadrowych pracowników resortu obrony narodowej,
 - o) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach ze stosunku służbowego pracowników resortu obrony narodowej i finansowych,
 - p) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Wydziału i z Sekcją Personalno-Organizacyjną Oddziału ŻW w Elblągu;

- 2) w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz zarządzania kryzysowego:
- a) dobór rezerw osobowych na uzupełnienie Wydziału do etatu wojennego oraz etatowych świadczeń rzeczowych i świadczeń osobowych,
 - b) planowanie i organizowanie ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy oraz sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej,
 - c) zapewnianie utrzymywania w stałej sprawności systemów: alarmowania, powiadamiania, mobilizacji i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań,
 - d) kierowanie opracowywaniem i uaktualnianiem dokumentacji gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i meldunków,
 - e) utrzymywanie w gotowości do rozwinięcia elementów bazy mobilizacyjnej,
 - f) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie zarządzania kryzysowego, gotowości mobilizacyjnej i bojowej, w tym obsad elementów bazy mobilizacyjnej,
 - g) sprawowanie nadzoru nad utrzymywaniem gotowości alarmowej oraz mobilizacyjnej i bojowej, przez komórki wewnętrzne Wydziału,
 - h) prowadzenie dokumentacji obsady stanowisk etatowych Wydziału czasu W,
 - i) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji oraz kierowanie realizacją przedsięwzięć systemu zarządzania kryzysowego ŻW,
 - j) opracowywanie dokumentów do ćwiczeń z zakresu utrzymania stałej gotowości bojowej i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań oraz ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy,
 - k) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Wydziału i z Sekcją Operacyjną Oddziału ŻW w Elblągu;
- 3) w zakresie logistyki:
- a) przekazywanie do Oddziału Gospodarczego danych do realizacji zaopatrzenia i świadczenia specjalistycznych usług materiałowych,
 - b) planowanie zabezpieczenia logistycznego Wydziału w okresie P i W,
 - c) prowadzenie gospodarki materiałami, wyposażeniem i sprzętem kulturalno-oświatowym,
 - d) opracowanie „Organizacji logistycznego zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia Wydziału”,
 - e) gromadzenie, analizowanie i przetwarzanie informacji dotyczących zasobów logistycznych,
 - f) organizowanie i prowadzenie szkolenia uzupełniającego z zakresu działalności logistycznej,
 - g) opracowywanie dokumentów planistyczno–sprawozdawczych na potrzeby sztabu Oddziału ŻW w Elblągu,
 - h) współpraca z Oddziałem Gospodarczym w zakresie użytkowania obiektów i sprzętu kwaterunkowego,
 - i) zabezpieczenie w materiały eksploatacyjne SpW Wydziału,
 - j) prowadzenie gospodarki i ewidencji materiałowej sprzętu Wydziału,
 - k) nadzorowanie stanu technicznego eksploatowanego SpW oraz sporządzanie wniosków do Oddziału Gospodarczego o wykonanie napraw i remontów,

- l) przedstawianie potrzeb do „Planu rzeczowo-finansowego” Oddziału Gospodarczego,
 - m) planowanie i rozliczanie zużycia materiałów eksploatacyjnych oraz wykorzystania pojazdów,
 - n) sporządzanie okresowych meldunków, sprawozdań i analiz, składanie zamówień na druki specjalistyczne,
 - o) zgłaszanie do Oddziału Gospodarczego potrzeb Wydziału w zakresie:
 - SpW oraz środków zaopatrzenia – materiałowych i technicznych,
 - prac remontowych i konserwacyjnych,
 - p) realizacja zadań z obszaru ochrony środowiska,
 - r) realizacja zadań w zakresie działalności metrologicznej i dozoru technicznego;
- 4) w zakresie działalności finansowej:
- a) prowadzenie rejestru wydatków budżetowych,
 - b) wykonywanie planu zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń pracowników resortu obrony narodowej,
 - c) opracowywanie analiz realizacji limitów wydatków budżetu i wnioskowanie do Komendy Głównej ŻW i Oddziału Zabezpieczenia ŻW w sprawie ich zmian,
 - d) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Wydziału i z Sekcją Logistyki Oddziału ŻW w Elblągu;
- 5) w zakresie łączności i informatyki:
- a) planowanie i organizowanie systemu łączności i informatyki Wydziału,
 - b) opracowywanie dokumentacji z zakresu organizacji systemu łączności i informatyki czasu P i W,
 - c) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących zmian w funkcjonowaniu systemu łączności i informatyki,
 - d) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
 - e) nadzór nad stanem technicznym sprzętu łączności i informatyki,
 - f) nadzór nad wykorzystaniem oprogramowania teleinformatycznego,
 - g) utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności i informatyki przeznaczonego do alarmowania i powiadamiania,
 - h) nadzorowanie eksploatacji sprzętu łączności i informatyki,
 - i) zarządzanie pasmem częstotliwości przydzielonym Wydziałowi,
 - j) administrowanie wydzielonymi systemami łączności i informatyki,
 - k) przygotowywanie materiałów szkoleniowych oraz prowadzenie specjalistycznych szkoleń z zakresu łączności i informatyki,
 - l) planowanie potrzeb Wydziału w zakresie wyposażenia w sprzęt, informatyki i oprogramowania,
 - m) 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,

- wykazu osób posiadających specjalistyczne przeszkolenie teleinformatyczne,
 - n) współpraca z jednostkami resortu obrony narodowej i poza resortowymi w zakresie organizacji systemów łączności i informatyki,
 - o) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Wydziału i z Sekcją Dowodzenia i Łączności Oddziału ŻW w Elblągu;
- 6) w zakresie działalności wychowawczej i kształtowania dyscypliny:
- a) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowawczych oraz kulturalnych,
 - b) zbieranie danych i opracowywanie meldunków o morale, dyscyplinie i nastrojach środowisk wojskowych,
 - c) prowadzenie ewidencji sprawców przewinień dyscyplinarnych,
 - d) planowanie i współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - e) opracowywanie programów udziału w przedsięwzięciach o charakterze historyczno-patriotycznym,
 - f) kreowanie pozytywnego wizerunku żołnierzy ŻW,
 - g) prowadzenie kroniki Wydziału;
- 7) w zakresie planowania działalności bieżącej:
- a) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej,
 - b) wykonywanie miesięcznych planów zasadniczych przedsięwzięć;
- 8) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, planistycznych, informacyjnych i sprawozdawczych.

§ 7.

1. Sekcja Dochodzeniowo-Śledcza jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności: dochodzeniowo-śledczej oraz ochrony informacji niejawnych. Szef sekcji wykonuje zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167).
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, jednostkami Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Policji i Straży Granicznej oraz innymi organami realizującymi na obszarze działania Wydziału zadania związane ze zwalczaniem przestępczości;
- 3) planowanie zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów;
- 4) w obszarze ochrony informacji niejawnych realizowanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. 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 resortu obrony narodowej Wydziału,
 - prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - b) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - 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 resortu obrony narodowej Wydziału,
 - opracowanie, aktualizacja i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z „Planu ochrony informacji niejawnych” Wydziału,
 - nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji autonomicznych systemów i sieci teleinformatycznych oraz organizowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony, bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych funkcjonujących w Wydziale,
 - dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz organizowanie kontroli okresowej ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale,
 - określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w rejonie ćwiczenia oraz nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania systemów teleinformatycznych i łączności,
 - planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych,
 - opracowanie i przedstawienie do akceptacji Komendantowi Wydziału projektów dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych w Wydziale,
 - c) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:
 - administrowanie systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu w Wydziale – w porozumieniu z komendantem ochrony,

- udział w opracowywaniu minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych,
 - określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w Wydziale,
 - nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planu (wyciągu) ochrony Wydziału”,
- d) w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej:
- nadzór nad właściwym oznaczaniem dokumentów wytworzonych w Wydziale a także rejestrowaniem dokumentów wysyłanych i przesyłanych do Wydziału,
 - zapewnienie należytej ochrony dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii,
 - ścisłe przestrzeganie zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
 - okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale,
 - organizowanie i zapewnienie właściwego funkcjonowania kancelarii tajnej ćwiczebnej oraz zapewnienie ochrony przewozu materiałów niejawnych w rejonie ćwiczenia,
 - prowadzenie ewidencji wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych oraz ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych,
 - archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie ich do właściwego archiwum,
- e) w zakresie szkolenia – planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych.

§ 8.

1. Sekcja Kryminalna jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej.
2. Do zadań Sekcji Kryminalnej należy:
 - 1) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi;
 - 2) 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;
 - 3) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy;
 - 4) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
 - 5) opracowywanie okresowych analiz, ocen, meldunków i sprawozdań;
 - 6) współpraca z odpowiednimi komórkami wewnętrznymi Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Biura Ochrony Rządu, Policji, Straży Granicznej, organów celnych i organów kontroli skarbowej;

7) planowanie zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów.

§ 9.

1. Sekcja Prewencji jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności szkoleniowej, prewencyjnej i profilaktycznej, 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 SpW i środków pola walki (ze szczególnym uwzględnieniem kontroli baz, składnic i składów środków bojowych i materiałowych oraz magazynów broni),
 - b) zapewnianie, odpowiednio do występujących zagrożeń, poziomu bezpieczeństwa w ruchu drogowym i przestrzegania dyscypliny wojskowej,
 - c) przeciwdziałania zjawiskom patologicznym;
 - 2) opracowywanie i 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 sojuszniczych,
 - b) uroczystości państwowych, wojskowych i patriotyczno-religijnych z udziałem wojska,
 - c) pobytu osób podlegających ochronie ŻW i 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) prowadzenie kontroli:
 - a) przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej kadry,
 - b) ochrony mienia wojskowego, a w szczególności przechowywania uzbrojenia i środków bojowych,
 - c) zabezpieczenia i ochrony baz, składnic i składów;
 - 8) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) z zakresu działania Sekcji Prewencji, w ramach systemów informatycznych;
 - 9) 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) organizowanie przedsięwzięć profilaktyki patologii społecznych i uzależnień wśród stanu osobowego wydziału,
 - e) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu działalności szkoleniowej,
 - f) współdziałanie w planowaniu zakupów szkoleniowego sprzętu specjalistycznego oraz potrzeb w zakresie środków bojowych;
- 10) realizowanie zadań przygotowania procesu osiągania gotowości do podjęcia działań, alarmowej i kryzysowej;
- 11) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu sprzętu uzbrojenia i sprzętu specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego.

§ 10.

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych/Kancelaria Tajna jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie ochrony informacji niejawnych, zabezpieczenia i fizycznej ochrony dokumentów oraz oznaczania i rejestrowania dokumentów wpływających do Wydziału i wysyłanych oraz dostarczania dokumentów wpływających Komendantowi Wydziału.
2. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych/Kancelarii Tajnej 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) prowadzenie ewidencji wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych oraz ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych,
 - 5) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale,
 - 6) archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie ich do archiwum.

§ 11.

1. Placówka ŻW (miejsce dyslokacji: Giżycko) jest zamiejscową komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej, operacyjno-rozpoznawczej, prewencyjnej i profilaktycznej.
2. Do zadań Placówki ŻW należy:
- 1) w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej:
 - a) procesowe zabezpieczanie miejsc zdarzeń czynów zabronionych,

- b) gromadzenie informacji i tworzenie baz danych dotyczących działalności procesowej,
 - c) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie i na zasadach przewidzianych w przepisach o postępowaniu karnym, w postępowaniu w sprawach o wykroczenia i karnych skarbowych,
 - d) opracowywanie okresowych analiz stanu dyscypliny i przestępczości w jednostkach wojskowych, a także informacji i meldunków;
- 2) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
- a) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi,
 - b) 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,
 - c) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy,
 - d) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 3) w zakresie działalności prewencyjnej i profilaktycznej:
- a) prowadzenie i dokumentowanie pracy profilaktycznej w zakresie:
 - przeciwdziałania utracie uzbrojenia i środków pola walki (ze szczególnym uwzględnieniem kontroli baz, składnic i składów środków bojowych i materiałowych),
 - zapewnianie, odpowiednio do występujących zagrożeń, poziomu bezpieczeństwa w ruchu drogowym i przestrzegania dyscypliny wojskowej,
 - przeciwdziałania zjawiskom patologicznym,
 - b) opracowywanie i rozpowszechnianie poglądowych materiałów profilaktycznych,
 - c) planowanie, organizowanie i dokumentowanie realizowanych działań patrolowych, konwojowych i asystencyjnych oraz policji sądowej,
 - d) wykonywanie kontroli ruchu drogowego, pilotowanie pojazdów wojskowych i kierowanie ruchem drogowym,
 - e) realizowanie zabezpieczeń:
 - przegrupowań, ćwiczeń i szkoleń poligonowych wojsk własnych i sojuszniczych,
 - 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, a także załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną,
 - imprez masowych organizowanych na terenach i obiektach wojskowych,
 - f) opracowywanie analiz dotyczących:
 - kształtowania dyscypliny wojskowej,
 - stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - nałożonych grzywien w drodze mandatu karnego,

- skuteczności oddziaływania profilaktycznego, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia baz, składnic i składów środków bojowych oraz oddziałowych i pododdziałowych magazynów broni,
- g) prowadzenie kontroli:
 - przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej żołnierzy,
 - zabezpieczenia i ochrony baz, składnic i składów;
- 4) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) w ramach systemów informatycznych;
- 5) utrzymywanie gotowości bojowej stosownie do ustaleń Komendanta Wydziału;
- 6) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu sprzętu uzbrojenia i sprzętu specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego;
- 7) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

§ 12.

1. Kompania Żandarmerii Wojskowej jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie planowania i organizowania działalności prewencyjnej, szkoleniowej i służbowej wynikającej z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Kompanii Żandarmerii Wojskowej należy:
 - 1) planowanie, organizowanie działalności służbowej i szkoleniowej oraz specjalistycznej, w tym działań patrolowych, konwojowych, asystencyjnych i policji sądowej oraz ich dokumentowanie;
 - 2) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zabezpieczeń przegrupowań wojsk własnych i sojuszniczych;
 - 3) wsparcie ochrony rejonów stacjonowania jednostek i instytucji wojskowych na obszarze działania Wydziału;
 - 4) realizacja działań z zakresu ruchu drogowego (kierowanie ruchem, kontrola pojazdów ukierunkowana na samowolne użycie wojskowych pojazdów mechanicznych, pilotowanie wojskowych pojazdów mechanicznych wojsk własnych oraz sojuszniczych);
 - 5) przeciwdziałanie dezercjom, samowolnym oddaleniom i kradzieżom, oraz niszczeniu mienia wojskowego;
 - 6) 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 SZ RP.

§ 13.

1. Drużyna Zabezpieczenia jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie realizacji zabezpieczenia logistycznego Wydziału wynikającego z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.

2. Do zadań Drużyny Zabezpieczenia należy:

- 1) realizowanie zadań niezbędnych do prawidłowego zabezpieczenia logistycznego Wydziału;
- 2) zabezpieczenie w techniczne środki materiałowe i sprzęt wojskowy;
- 3) utrzymanie w sprawności technicznej posiadanego na etacie sprzętu i wyposażenia;
- 4) zabezpieczenie transportu osób i sprzętu wojskowego na potrzeby Wydziału;
- 5) zapewnienie właściwego działania systemu łączności.

§ 14.

1. Grupa Ewakuacji Medycznej jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie medycznego zabezpieczenia Wydziału.

2. Do zadań Grupy Ewakuacji Medycznej należy:

- 1) zabezpieczenie stanu osobowego Wydziału w zakresie opieki medycznej;
- 2) zabezpieczenie osób znajdujących się w miejscu zdarzenia oraz podejmowanie działań zapobiegających zwiększeniu liczby ofiar;
- 3) prowadzenie wstępnej segregacji medycznej poszkodowanych i rannych oraz podejmowanie medycznych czynności ratunkowych;
- 4) zabezpieczenie transportu poszkodowanych pod nadzorem medycznym z rejonu wykonywania zadań do specjalistycznych placówek medycznych oraz pomiędzy nimi z wykorzystaniem dostępnych środków transportu;
- 5) prowadzenie ewidencji chorych i rannych.

R o z d z i a ł 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Komendant Wydziału 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 decyzji Nr 323/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 245), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

Załącznik Nr 12

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA
WYDZIAŁU ŻANDARMERII WOJSKOWEJ
w Gdyni**

W A R S Z A W A

2 0 1 6 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|-------------------|---|
| Rozdział 1 | Postanowienia ogólne |
| Rozdział 2 | Główne zadania Wydziału ŻW |
| Rozdział 3 | Kompetencje Komendanta Wydziału ŻW |
| Rozdział 4 | Kompetencje Zastępcy Komendanta Wydziału ŻW |
| Rozdział 5 | Ogólne zadania szefów komórek wewnętrznych Wydziału ŻW |
| Rozdział 6 | Zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi Wydziału ŻW |
| | Sekcja Personalno-Organizacyjna |
| | Sekcja Dochodzeniowo-Śledcza |
| | Sekcja Kryminalna |
| | Sekcja Prewencji |
| | Pion Ochrony Informacji Niejawnych |
| | Kompania ŻW |
| | Drużyna Zabezpieczenia |
| | Grupa Ewakuacji Medycznej |
| Rozdział 7 | Postanowienia końcowe |

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Wydział Żandarmerii Wojskowej w Gdyni, zwany dalej „Wydziałem”, jest terenową jednostką organizacyjną Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”, podporządkowaną Komendantowi Oddziału Żandarmerii Wojskowej w Elblągu.
2. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Wydziału są:
 - 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1483), zwana dalej „ustawą”;
 - 2) etat Wydziału;
 - 3) „Szczegółowy zakres działania Wydziału Żandarmerii Wojskowej w Gdyni”.
3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Wydziale są: Komendant Wydziału i Zastępca Komendanta Wydziału.
4. Zadania Wydziału, wynikające z 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 Oddziału ŻW w Elblągu oraz przepisów ustaw i innych aktów prawnych, realizowane są przez osoby i komórki wewnętrzne Wydziału zgodnie z ich zadaniami, ustalonymi w niniejszym „Szczegółowym zakresie działania Wydziału Żandarmerii Wojskowej w Gdyni”.

Rozdział 2

GŁÓWNE ZADANIA WYDZIAŁU ŻW

§ 2.

1. Wydział jest jednostką organizacyjną ŻW właściwą w zakresie realizacji zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy, działającą zgodnie z rozkazami i poleceniami Komendanta Wydziału.
2. Do głównych zadań Wydziału należy:
 - 1) Zapewnianie wsparcia policyjnego oddziałom i pododdziałom Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (SZ RP) wydzielanym do użycia na czas kryzysu i wojny (W);
 - 2) udzielanie pomocy Policji w razie zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w sytuacjach mogących spowodować:
 - a) niebezpieczeństwo powszechne dla życia, zdrowia lub wolności obywateli,

- b) bezpośrednie zagrożenie obiektów i instalacji mających szczególne znaczenie dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
 - c) zagrożenie przestępstwem o charakterze terrorystycznym bądź jego popełnienie;
- 3) wsparcie działań Oddziału Specjalnego ŻW w Warszawie w zakresie wykonywanych czynności ochronnych;
 - 4) zapewnianie przestrzegania dyscypliny wojskowej;
 - 5) ochranianie porządku publicznego na terenach i obiektach jednostek wojskowych oraz w miejscach publicznych;
 - 6) ochranianie życia i zdrowia ludzi oraz mienia wojskowego przed zamachami naruszającymi te dobra;
 - 7) 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;
 - 8) 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 SZ RP;
 - 9) współdziałanie z polskimi oraz zagranicznymi organami i służbami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz policjami wojskowymi;
 - 10) 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;
 - 11) utrzymanie w Wydziale gotowości mobilizacyjnej i bojowej;
 - 12) prowadzenie działalności wychowawczej, szkoleniowej i personalno-organizacyjnej;
 - 13) utrzymywanie w wysokiej sprawności technicznej sprzętu wojskowego (SpW);
 - 14) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
 - 15) zapewnienie sprawnego funkcjonowania:
 - a) fizycznej ochrony obiektów,
 - b) systemów teleinformatycznych;
 - 16) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

R o z d z i a ł 3

KOMPETENCJE KOMENDANTA WYDZIAŁU ŻW

§ 3.

1. Komendant Wydziału podlega bezpośrednio Komendantowi Oddziału ŻW w Elblągu, jednoosobowo kieruje całokształtem działalności Wydziału i jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału.
2. Komendant Wydziału ponosi odpowiedzialność za realizację zadań ustawowych przez Wydział oraz za gotowość mobilizacyjną i bojową, przygotowanie podległych żołnierzy do działań w czasie pokoju (P), kryzysu i wojny (W), wyszkolenie, działalność kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscyplinę wojskową, realizację polityki informacyjnej, ochronę informacji niejawnych oraz nadzór nad gospodarką materiałową i finansową.
3. Do zadań Komendanta Wydziału 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 wykonywania czynności prewencyjnych 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 sojuszniczych,
 - 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 obiektach wojskowych;
 - 3) koordynowanie działalności profilaktyczno-informacyjnej związanej z kształtowaniem dyscypliny, zapobieganiem przestępczości oraz zjawiskom patologicznym;

- 4) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemu sprawozdawczo-meldunkowego i obiegu informacji;
 - 5) udzielanie wytycznych do planowania i organizowania działalności, określanie sposobu wykonywania zadań oraz nadzorowania i rozliczania wykonawców z ich realizacji;
 - 6) planowanie, organizowanie, nadzór i rozliczanie z działalności finansowo-logistycznej w Wydziale:
 - a) gospodarki finansowej w ramach przydzielonych limitów,
 - b) poszczególnych służb materiałowych,
 - c) eksploatacji SpW i innych środków materiałowych oraz nieruchomości;
 - 7) realizowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia i ochrony obiektów w Wydziale, w tym:
 - a) organizowanie i nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony oraz bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych,
 - b) administrowanie systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu,
 - c) nadzór nad realizacją zadań wynikających z planu ochrony;
 - 8) sprawowanie nadzoru w zakresie funkcjonowania Kancelarii Tajnej, a w szczególności nad:
 - a) oznaczaniem i rejestrowaniem dokumentów niejawnych wpływających do Wydziału i wysyłanych,
 - b) zapewnianiem ochrony dokumentów niejawnych,
 - c) przestrzeganiem zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
 - d) ewidencją i obiegiem dokumentów;
 - 9) planowanie i organizowanie działalności szkoleniowej;
 - 10) utrzymywanie dyrektywnych wskaźników gotowości bojowej oraz zdolności do realizacji zadań w procesie osiągnięcia 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 ma prawo wydawać rozkazy i polecenia wszystkim żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej Wydziału oraz organizować odprawy dotyczące obszarów objętych zakresem działania Wydziału.
 5. Komendant Wydziału jest uprawniony do przedstawiania Komendantowi Oddziału ŻW w Elblągu:
 - 1) ocen, opinii i wniosków dotyczących realizacji zadań przez Wydział;
 - 2) propozycji zmian przepisów normatywnych w obszarze zadań Wydziału;

- 3) wniosków kadrowych i dyscyplinarnych.
6. W celu zapewnienia realizacji zadań Komendant Wydziału 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;
 - 3) innymi służbami i instytucjami właściwymi w sprawach zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Komendanta Wydziału w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, finansowych, gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz innych dotyczących jednostek wojskowych i żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową określają odrębne przepisy.

R o z d z i a ł 4

KOMPETENCJE ZASTĘPCY KOMENDANTA WYDZIAŁU ŻW

§ 4.

1. Zastępca Komendanta Wydziału, zwany dalej „Zastępcą”, podlega Komendantowi Wydziału i jest koordynatorem działalności wszystkich komórek wewnętrznych Wydziału. Odpowiada za kierowanie zespołami dokonującymi analiz poszczególnych obszarów działania i funkcjonowania Wydziału oraz za jakość realizowanych zadań w ramach posiadanych kompetencji.
2. Zastępca przedstawia Komendantowi Wydziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Wydziału, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Wydziału, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Oddziału ŻW w Elblągu, dowódcami jednostek wojskowych oraz organami administracji rządowej i samorządowej.
3. Do zadań Zastępcy należy:
 - 1) przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Wydziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) kierowanie opracowywaniem materiałów na odprawy i narady organizowane przez Komendanta Oddziału ŻW w Elblągu;
 - 3) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym, realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Komendanta Wydziału;

- 4) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Oddziału ŻW w Elblągu oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Wydziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
 - 5) reprezentowanie stanowiska Komendanta Wydziału w kontaktach z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym bezpieczeństwa i porządku publicznego w sprawach dotyczących działalności Wydziału;
 - 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 i rozkazów oraz podejmowania decyzji w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) rozstrzygania spraw niewymagających decyzji Komendanta Wydziału;
 - 3) reprezentowania Komendanta Wydziału w kontaktach zewnętrznych stosownie do jego poleceń.
5. Zastępca, w zakresie powierzonym przez Komendanta Wydziału, nadzoruje w Wydziale działalność prewencyjną, dochodzeniowo-śledczą, operacyjno-rozpoznawczą, finansową i logistyczną.
6. W czasie nieobecności Komendanta Wydziału Zastępca wykonuje jego obowiązki i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Komendant Wydziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

R o z d z i a ł 5

OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH WYDZIAŁU ŻW

§ 5.

1. Szefowie komórek wewnętrznych Wydziału, 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. 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 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 resortu obrony narodowej na poszczególne stanowiska służbowe (pracy),
 - b) typowanie żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej na praktyki, kursy kwalifikacyjne i 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 resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej, zapewniając równocześnie zamienność funkcji (zastępowanie) w podstawowych dziedzinach działalności;
 - 4) występowania do Komendanta Wydziału z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej;
 - 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 resortu obrony narodowej właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy 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 resortu obrony narodowej;
 - 2) podejmowania merytorycznych decyzji w obszarze swoich kompetencji;
 - 3) przedstawiania wniosków i propozycji w zakresie działalności komórki wewnętrznej;
 - 5) wyróżniania podwładnych i reagowania w przypadkach naruszenia przez nich dyscypliny.

R o z d z i a ł 6

ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH KOMENDANTOWI WYDZIAŁU ŻW

§ 6.

1. Sekcja Personalno-Organizacyjna jest komórką wewnętrzną Wydziału 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 Personalno-Organizacyjnej należy:
 - 1) w zakresie działalności personalno-organizacyjnej i kompetencyjnej:
 - a) prowadzenie ewidencji personalnej żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej,
 - b) sporządzanie rozkazów personalnych i wyciągów z rozkazów wyższych przełożonych,
 - c) prowadzenie rozkazu dziennego Komendanta Wydziału,
 - d) opracowywanie planów urlopów żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej oraz monitorowanie ich wykorzystania,
 - e) przedstawianie propozycji kierowania kadry Wydziału na studia i kursy,
 - f) przygotowywanie wniosków do odznaczeń i mianowań,
 - g) prowadzenie zbioru zakresów obowiązków kadry i pracowników resortu obrony narodowej,
 - h) prowadzenie ewidencji skarg, próśb i zażaleń,
 - i) przygotowywanie dokumentacji i nadzór nad przebiegiem opiniowania okresowego w Wydziale;
 - 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) prowadzenie gospodarki materiałami, wyposażeniem i sprzętem kulturalno-oświatowym,
 - d) rozliczanie zużycia środków zaopatrzenia, w tym objętych rocznymi limitami zużycia,
 - e) określanie należności i stanów zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnych i wojennych,
 - f) zgłaszanie do oddziału gospodarczego potrzeb Wydziału w zakresie:
 - SpW oraz środków zaopatrzenia – materiałowych i technicznych,
 - prac remontowych i konserwacyjnych;
- 4) opracowywanie danych do „Planu rzeczowo-finansowego” wojskowej jednostki budżetowej;
- 5) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
- 6) w zakresie działalności wychowawczej i kształtowania dyscypliny:
 - a) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowawczych oraz kulturalnych,
 - b) zbieranie danych i opracowywanie meldunków o morale, dyscyplinie i nastrojach środowisk wojskowych,
 - c) prowadzenie ewidencji sprawców przewinień dyscyplinarnych,
 - d) planowanie i współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - e) opracowywanie programów udziału w przedsięwzięciach o charakterze historyczno-patriotycznym,
 - f) kreowanie pozytywnego wizerunku żołnierzy Żandarmerii Wojskowej,
 - g) prowadzenie kroniki Wydziału Żandarmerii Wojskowej;
- 7) 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 resortu obrony narodowej,
 - e) wykonywanie analiz realizacji limitów wydatków budżetu i wnioskowanie do Komendy Głównej ŻW i Oddziału Zabezpieczenia ŻW w sprawie ich zmian;
- 8) w zakresie łączności i informatyki:
 - a) planowanie i organizowanie systemu łączności i informatyki Wydziału,
 - 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,
 - 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;
- 9) w zakresie planowania działalności bieżącej:
- a) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej,
 - b) wykonywanie miesięcznych i rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć;
- 10) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, planistycznych, informacyjnych i sprawozdawczych.

§ 7.

3. Sekcja Dochodzeniowo-Śledcza jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności: dochodzeniowo-śledczej oraz ochrony informacji niejawnych. Szef sekcji wykonuje zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167).
4. 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 Wydziału, a także informacji i meldunków w tych sprawach,
 - f) prowadzenie działań profilaktycznych;
 - 2) współdziałanie, w toku realizowanych zadań, z właściwymi prokuratorami, 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 ds. 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 resortu obrony narodowej Wydziału,
 - prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- b) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- 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 resortu obrony narodowej Wydziału,
 - opracowanie, aktualizacja i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z „Planu ochrony informacji niejawnych” Wydziału,
 - nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji autonomicznych systemów i sieci teleinformatycznych oraz organizowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony, bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych funkcjonujących w Wydziale,
 - dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz organizowanie kontroli okresowej ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale,
 - określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w rejonie ćwiczenia oraz nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania systemów teleinformatycznych i łączności,
 - planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych,
 - opracowanie i przedstawienie do akceptacji Komendantowi Wydziału projektów dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych w Wydziale;
- c) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:
- administrowanie systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu w Wydziale – w porozumieniu z komendantem ochrony,
 - udział w opracowywaniu minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych,
 - określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w Wydziale,
 - nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planu (wyciągu) ochrony Wydziału”,

- w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej, nadzór nad właściwym oznaczaniem dokumentów wytworzonych w Wydziale a także rejestrowaniem dokumentów wysyłanych i przesyłanych do Wydziału,
 - zapewnienie należytej ochrony dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii,
 - ściśle przestrzeganie zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
 - okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale,
 - organizowanie i zapewnienie właściwego funkcjonowania kancelarii tajnej ćwiczebnej oraz zapewnienie ochrony przewozu materiałów niejawnych w rejonie ćwiczenia,
 - prowadzenie ewidencji wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych oraz ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych,
 - archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie ich do właściwego archiwum,
- d) w zakresie szkolenia – planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych.

§ 8.

1. Sekcja Kryminalna jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej.
2. Do zadań Sekcji Kryminalnej należy:
 - 1) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi;
 - 2) 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;
 - 3) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy;
 - 4) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
 - 5) współpraca z odpowiednimi komórkami wewnętrznymi Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Biura Ochrony Rządu, Policji, Straży Granicznej, organów celnych i organów kontroli skarbowej;
 - 6) planowanie zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów.

§ 9.

1. Sekcja Prewencji jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności szkoleniowej, prewencyjnej i profilaktycznej, 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) opracowywanie i 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 sojuszników,
 - b) uroczystości państwowych, wojskowych i patriotyczno-religijnych z udziałem wojska,
 - c) pobytu osób podlegających ochronie ŻW i 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) prowadzenie kontroli:
 - a) przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej kadry,
 - b) ochrony mienia wojskowego, a w szczególności przechowywania uzbrojenia i środków bojowych,
 - c) zabezpieczenia i ochrony baz, składnic i składów;
- 8) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) z zakresu działania Sekcji Prewencji, w ramach systemów informatycznych;
- 9) 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) organizowanie przedsięwzięć profilaktyki patologii społecznych i uzależnień wśród stanu osobowego Wydziału,

- e) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu działalności szkoleniowej,
 - f) współdziałanie w planowaniu zakupów szkoleniowego sprzętu specjalistycznego oraz potrzeb w zakresie środków bojowych;
- 10) realizowanie zadań przygotowania procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, alarmowej i kryzysowej;
 - 11) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu sprzętu uzbrojenia i specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego;
 - 12) pełnienie służb wewnętrznych.

§ 10.

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych/Kancelaria Tajna jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie ochrony informacji niejawnych, zabezpieczenia i fizycznej ochrony dokumentów oraz oznaczania i rejestrowania dokumentów wpływających do Wydziału i wysyłanych oraz dostarczania Komendantowi Wydziału dokumentów wpływających.
2. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych/Kancelarii Tajnej 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) prowadzenie ewidencji wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych oraz ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych;
 - 5) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale;
 - 6) archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie ich do archiwum.

§ 11.

1. Kompania Żandarmerii Wojskowej jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie planowania i organizowania działalności prewencyjnej, szkoleniowej i służbowej wynikającej z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Kompanii ŻW należy:
 - 1) planowanie, organizowanie działalności służbowej i szkoleniowej oraz specjalistycznej, w tym działań patrolowych, konwojowych, asystencyjnych i policji sądowej oraz ich dokumentowanie;

- 2) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zabezpieczeń przegrupowań wojsk własnych i sojuszniczych;
- 3) wsparcie ochrony rejonów stacjonowania jednostek i instytucji wojskowych na obszarze działania Wydziału;
- 4) realizacja działań z zakresu ruchu drogowego (kierowanie ruchem, kontrola pojazdów ukierunkowana na samowolne użycie wojskowych pojazdów mechanicznych, pilotowanie wojskowych pojazdów mechanicznych wojsk własnych oraz sojuszniczych);
- 5) przeciwdziałanie dezercjom, samowolnym oddaleniom i kradzieżom, oraz niszczeniu mienia wojskowego;
- 6) 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 SZ RP.

§ 12.

1. Drużyna Zabezpieczenia jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie realizacji zabezpieczenia logistycznego Wydziału wynikającego z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Drużyny Zabezpieczenia należy:
 - 1) realizowanie zadań niezbędnych do prawidłowego zabezpieczenia logistycznego Wydziału;
 - 2) zabezpieczenie w techniczne środki materiałowe i sprzęt wojskowy;
 - 3) utrzymanie w sprawności technicznej posiadanego na etacie sprzętu i wyposażenia;
 - 4) zabezpieczenie transportu osób i sprzętu wojskowego na potrzeby Wydziału;
 - 5) zapewnienie właściwego działania systemu łączności.

§ 13.

1. Grupa Ewakuacji Medycznej jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie medycznego zabezpieczenia Wydziału.
2. Do zadań Grupy Ewakuacji Medycznej należy:
 - 1) zabezpieczenie stanu osobowego Wydziału w zakresie opieki medycznej;
 - 2) zabezpieczenie osób znajdujących się w miejscu zdarzenia oraz podejmowanie działań zapobiegających zwiększeniu liczby ofiar;
 - 3) prowadzenie wstępnej segregacji medycznej poszkodowanych i rannych oraz podejmowanie medycznych czynności ratunkowych;

- 4) zabezpieczenie transportu poszkodowanych pod nadzorem medycznym z rejonu wykonywania zadań do specjalistycznych placówek medycznych oraz pomiędzy nimi z wykorzystaniem dostępnych środków transportu;
- 5) prowadzenie ewidencji chorych i rannych.

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Komendant Wydziału 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 decyzji Nr 323/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 245), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

Załącznik Nr 13

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA
WYDZIAŁU ŻANDARMERII WOJSKOWEJ
w Lublinie**

W A R S Z A W A

2 0 1 6 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|-------------------|---|
| Rozdział 1 | Postanowienia ogólne |
| Rozdział 2 | Główne zadania Wydziału ŻW |
| Rozdział 3 | Kompetencje Komendanta Wydziału ŻW |
| Rozdział 4 | Kompetencje Zastępcy Komendanta Wydziału ŻW |
| Rozdział 5 | Ogólne zadania szefów komórek wewnętrznych Wydziału ŻW |
| Rozdział 6 | Zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi Wydziału ŻW |
| | Sekcja Personalno - Organizacyjna..... |
| | Sekcja Dochodzeniowo-Śledcza..... |
| | Sekcja Kryminalna |
| | Sekcja Prewencji |
| | Pion Ochrony Informacji Niejawnych |
| | Placówka ŻW..... |
| | Kompania ŻW |
| | Drużyna Zabezpieczenia |
| | Grupa Ewakuacji Medycznej |
| Rozdział 7 | Postanowienia końcowe |

R o z d z i a ł 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Wydział Żandarmerii Wojskowej w Lublinie, zwany dalej „Wydziałem”, jest terenową jednostką organizacyjną Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”, podporządkowaną Komendantowi Mazowieckiego Oddziału Żandarmerii Wojskowej w Warszawie.
2. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Wydziału są:
 - 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1483), zwana dalej „ustawą”;
 - 2) etat Wydziału;
 - 3) „Szczegółowy zakres działania Wydziału Żandarmerii Wojskowej w Lublinie”.
3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Wydziale są: Komendant Wydziału i Zastępca Komendanta Wydziału.
4. Zadania Wydziału, wynikające z 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 w Warszawie oraz przepisów ustaw i innych aktów prawnych, realizowane są przez osoby i komórki wewnętrzne Wydziału zgodnie z ich zadaniami, ustalonymi w niniejszym „Szczegółowym zakresie działania Wydziału Żandarmerii Wojskowej w Lublinie”.

R o z d z i a ł 2

GŁÓWNE ZADANIA WYDZIAŁU ŻW

§ 2.

1. Wydział jest jednostką organizacyjną ŻW właściwą w zakresie realizacji zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy, działającą zgodnie z rozkazami i poleceniami Komendanta Wydziału.
2. Do głównych zadań Wydziału należy:
 - 1) Zapewnianie wsparcia policyjnego oddziałom i pododdziałom Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (SZ RP) wydzielanym do użycia na czas kryzysu i wojny (W);
 - 2) Udzielanie pomocy Policji w razie zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w sytuacjach mogących spowodować:
 - a) niebezpieczeństwo powszechne dla życia, zdrowia lub wolności obywateli,

- b) bezpośrednie zagrożenie obiektów i instalacji mających szczególne znaczenie dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
 - c) zagrożenie przestępstwem o charakterze terrorystycznym bądź jego popełnienie;
- 3) wsparcie działań Oddziału Specjalnego ŻW w Warszawie w zakresie wykonywanych czynności ochronnych;
 - 4) zapewnianie przestrzegania dyscypliny wojskowej;
 - 5) ochranianie porządku publicznego na terenach i obiektach jednostek wojskowych oraz w miejscach publicznych;
 - 6) ochranianie życia i zdrowia ludzi oraz mienia wojskowego przed zamachami naruszającymi te dobra;
 - 7) 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;
 - 8) 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 SZ RP;
 - 9) współdziałanie z polskimi oraz zagranicznymi organami i służbami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz policjami wojskowymi;
 - 10) 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;
 - 11) utrzymanie w Wydziale gotowości mobilizacyjnej i bojowej;
 - 12) prowadzenie działalności wychowawczej, szkoleniowej i personalno-organizacyjnej;
 - 13) utrzymywanie w wysokiej sprawności technicznej sprzętu wojskowego (SpW);
 - 14) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
 - 15) zapewnienie sprawnego funkcjonowania:
 - a) fizycznej ochrony obiektów,
 - b) systemów teleinformatycznych,
 - c) izby zatrzymań;
 - 16) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

R o z d z i a ł 3

KOMPETENCJE KOMENDANTA WYDZIAŁU ŻW

§ 3.

1. Komendant Wydziału podlega bezpośrednio Komendantowi Mazowieckiego Oddziału ŻW w Warszawie, jednoosobowo kieruje całokształtem działalności Wydziału i jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału.
2. Komendant Wydziału ponosi odpowiedzialność za realizację zadań ustawowych przez Wydział oraz za gotowość mobilizacyjną i bojową, przygotowanie podległych żołnierzy do działań w czasie pokoju (P), kryzysu i wojny (W), wyszkolenie, działalność kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscyplinę wojskową, realizację polityki informacyjnej, ochronę informacji niejawnych oraz nadzór nad gospodarką materiałową i finansową.
3. Do zadań Komendanta Wydziału 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 wykonywania czynności prewencyjnych 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 obiektach wojskowych;
 - 3) koordynowanie działalności profilaktyczno-informacyjnej związanej z kształtowaniem dyscypliny, zapobieganiem przestępczości oraz zjawiskom patologicznym;

- 4) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemu sprawozdawczo-meldunkowego i obiegu informacji;
 - 5) udzielanie wytycznych do planowania i organizowania działalności, określanie sposobu wykonywania zadań oraz nadzorowania i rozliczania z ich realizacji wykonawców;
 - 6) planowanie, organizowanie, nadzór i rozliczanie działalności finansowo-logistycznej w Wydziale:
 - a) gospodarki finansowej w ramach przydzielonych limitów,
 - b) poszczególnych służb materiałowych,
 - c) eksploatacji SpW i innych środków materiałowych oraz nieruchomości;
 - 7) realizowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia i ochrony obiektów w Wydziale, w tym:
 - a) organizowanie i nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony oraz bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych,
 - b) administrowanie systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu,
 - c) nadzór nad realizacją zadań wynikających z planu ochrony;
 - 8) sprawowanie nadzoru w zakresie funkcjonowania kancelarii tajnej, a w szczególności nad:
 - a) oznaczaniem i rejestrowaniem dokumentów niejawnych wpływających do Wydziału i wysyłanych,
 - b) zapewnianiem ochrony dokumentów niejawnych,
 - c) przestrzeganiem zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
 - d) ewidencją i obiegiem dokumentów;
 - 9) planowanie i organizowanie działalności szkoleniowej;
 - 10) utrzymywanie dyrektywnych wskaźników gotowości bojowej oraz zdolności do realizacji zadań w procesie osiągnięcia 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;
 - 12) nadzorowanie funkcjonowania izby zatrzymań.
4. Komendant Wydziału ma prawo wydawać rozkazy i polecenia wszystkim żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej Wydziału oraz organizować odprawy dotyczące obszarów objętych zakresem działania Wydziału.
 5. Komendant Wydziału jest uprawniony do przedstawiania Komendantowi Mazowieckiego Oddziału ŻW w Warszawie:
 - 1) ocen, opinii i wniosków dotyczących realizacji zadań przez Wydział;
 - 2) propozycji zmian przepisów normatywnych w obszarze zadań Wydziału;
 - 3) wniosków kadrowych i dyscyplinarnych.

6. W celu zapewnienia realizacji zadań Komendant Wydziału 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;
 - 3) Innymi służbami i instytucjami właściwymi w sprawach zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Komendanta Wydziału w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, finansowych, gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz innych dotyczących jednostek wojskowych i żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową określają odrębne przepisy.

R o z d z i a ł 4

KOMPETENCJE ZASTĘPCY KOMENDANTA WYDZIAŁU ŻW

§ 4.

1. Zastępca Komendanta Wydziału, zwany dalej „Zastępcą”, podlega Komendantowi Wydziału i jest koordynatorem działalności wszystkich komórek wewnętrznych Wydziału. Odpowiada za kierowanie zespołami dokonującymi analiz poszczególnych obszarów działania i funkcjonowania Wydziału oraz za jakość realizowanych zadań w ramach posiadanych kompetencji.
2. Zastępca przedstawia Komendantowi Wydziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Wydziału, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Wydziału, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Mazowieckiego Oddziału ŻW w Warszawie, dowódcami jednostek wojskowych oraz organami administracji rządowej i samorządowej.
3. Do zadań Zastępcy należy:
 - 1) przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Wydziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) kierowanie opracowywaniem materiałów na odprawy i narady organizowane przez Komendanta Mazowieckiego Oddziału ŻW w Warszawie;
 - 3) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym, realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Komendanta Wydziału;
 - 4) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Mazowieckiego Oddziału ŻW w Warszawie oraz

prezentowanie stanowiska Komendanta Wydziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;

- 5) reprezentowanie stanowiska Komendanta Wydziału w kontaktach z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym bezpieczeństwa i porządku publicznego w sprawach dotyczących działalności Wydziału;
 - 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 i rozkazów oraz podejmowania decyzji w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) rozstrzygania spraw niewymagających decyzji Komendanta Wydziału;
 - 3) reprezentowania Komendanta Wydziału w kontaktach zewnętrznych stosownie do jego poleceń.
5. Zastępca, w zakresie powierzonym przez Komendanta Wydziału, nadzoruje w Wydziale działalność prewencyjną, dochodzeniowo-śledczą, operacyjno-rozpoznawczą, finansową i logistyczną.
6. W czasie nieobecności Komendanta Wydziału Zastępca wykonuje jego obowiązki i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Komendant Wydziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

R o z d z i a ł 5

OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH WYDZIAŁU ŻW

§ 5.

1. Szefowie/kierownicy komórek wewnętrznych Wydziału, 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. 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 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 resortu obrony narodowej na poszczególne stanowiska służbowe (pracy),
 - b) typowanie żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej, zapewniając równocześnie zamienność funkcji (zastępowanie) w podstawowych dziedzinach działalności;
 - 4) występowania do Komendanta Wydziału z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej;
 - 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 resortu obrony narodowej właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy 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 i rozkazów podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej;
- 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.

R o z d z i a ł 6

ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH KOMENDANTOWI WYDZIAŁU ŻW

§ 6.

1. Sekcja Personalno-Organizacyjna jest komórką wewnętrzną Wydziału 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 Personalno-Organizacyjnej należy:
 - 1) w zakresie działalności personalno-organizacyjnej i kompetencyjnej:
 - a) prowadzenie ewidencji personalnej żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału,
 - b) prowadzenie rozkazu dziennego Komendanta Wydziału,
 - c) opracowywanie planów urlopów żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej oraz monitorowanie ich wykorzystania,
 - d) przedstawianie propozycji kierowania kadry Wydziału na studia i kursy,
 - e) przygotowywanie wniosków do odznaczeń i mianowań,
 - f) prowadzenie zbioru zakresów obowiązków kadry i pracowników resortu obrony narodowej,
 - g) prowadzenie ewidencji skarg, próśb i zażaleń,
 - h) przygotowywanie dokumentacji i nadzór nad przebiegiem opiniowania okresowego w Wydziale;
 - 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) prowadzenie gospodarki materiałami, wyposażeniem i sprzętem kulturalno-oświatowym,
 - d) rozliczanie zużycia środków zaopatrzenia, w tym objętych rocznymi limitami zużycia,
 - e) określanie należności i stanów zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnych i wojennych,
 - f) zgłaszanie do oddziału gospodarczego potrzeb Wydziału w zakresie:
 - SpW oraz środków zaopatrzenia – materiałowych i technicznych,
 - prac remontowych i konserwacyjnych;
- 4) opracowywanie danych do „Planu rzeczowo-finansowego” wojskowej jednostki budżetowej;
- 5) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
- 6) w zakresie działalności wychowawczej i kształtowania dyscypliny:
- a) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowawczych oraz kulturalnych,
 - b) zbieranie danych i opracowywanie meldunków o morale, dyscyplinie i nastrojach środowisk wojskowych,
 - c) prowadzenie ewidencji sprawców przewinień dyscyplinarnych,
 - d) planowanie i współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - e) opracowywanie programów udziału w przedsięwzięciach o charakterze historyczno-patriotycznym,
 - f) kreowanie pozytywnego wizerunku żołnierzy Żandarmerii Wojskowej,
 - g) prowadzenie kroniki Wydziału Żandarmerii Wojskowej;
- 7) 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 resortu obrony narodowej,
 - e) wykonywanie analiz realizacji limitów wydatków budżetu i wnioskowanie do Komendy Głównej ŻW i Oddziału Zabezpieczenia ŻW w sprawie ich zmian;
- 8) w zakresie łączności i informatyki:
- a) planowanie i organizowanie systemu łączności i informatyki Wydziału,
 - b) opracowywanie dokumentacji z zakresu organizacji systemu łączności i informatyki czasu W i P,
 - c) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
 - d) nadzór nad stanem technicznym sprzętu łączności i wykorzystaniem oprogramowania,
 - e) zarządzanie pasmem częstotliwości przydzielonym Wydziałowi,

- 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;
- 9) w zakresie planowania działalności bieżącej:
 - a) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej,
 - b) wykonywanie miesięcznych i rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć;
- 10) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, planistycznych, informacyjnych i sprawozdawczych.

§ 7.

1. Sekcja Dochodzeniowo-Śledcza jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności: dochodzeniowo-śledczej oraz ochrony informacji niejawnych. Szef sekcji wykonuje zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. poz. 1228, z 2016 r. poz. 1167).
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, jednostkami Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Policji i Straży Granicznej oraz innymi organami realizującymi na obszarze działania Wydziału zadania związane ze zwalczaniem przestępczości;
 - 3) planowanie zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów;

- 4) w obszarze ochrony informacji niejawnych realizowanie zadań pełnomocnika ds. 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 resortu obrony narodowej Wydziału,
 - prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- b) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- 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 resortu obrony narodowej Wydziału,
 - opracowanie, aktualizacja i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z „Planu ochrony informacji niejawnych” Wydziału,
 - nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji autonomicznych systemów i sieci teleinformatycznych oraz organizowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony, bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych funkcjonujących w Wydziale,
 - dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz organizowanie kontroli okresowej ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale,
 - określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w rejonie ćwiczenia oraz nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania systemów teleinformatycznych i łączności,
 - planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych,
 - opracowanie i przedstawienie do akceptacji Komendantowi Wydziału projektów dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych w Wydziale;
- c) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:
- administrowanie systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu w Wydziale – w porozumieniu z komendantem ochrony,
 - udział w opracowywaniu minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych,
 - określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w Wydziale,
 - nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planu (wyciągu) ochrony Wydziału”,

- nadzór nad właściwym oznaczaniem dokumentów wytworzonych w Wydziale a także rejestrowaniem dokumentów wysyłanych i przesyłanych do Wydziału,
 - zapewnienie należytej ochrony dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii,
 - ściśle przestrzeganie zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
 - okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale,
 - organizowanie i zapewnienie właściwego funkcjonowania kancelarii tajnej ćwiczebnej oraz zapewnienie ochrony przewozu materiałów niejawnych w rejonie ćwiczenia,
 - prowadzenie ewidencji wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych oraz ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych,
 - archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie ich do właściwego archiwum,
- d) w zakresie szkolenia – planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych.

§ 8.

1. Sekcja Kryminalna jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności: operacyjno-rozpoznawczej.
2. Do zadań Sekcji Kryminalnej należy:
 - 1) współudział w prognozowaniu głównych kierunków zagrożeń w jednostkach stacjonujących na obszarze działania, w szczególności przestępczością i patologiami o charakterze kryminalnym oraz określanie kierunków działań zmierzających do eliminowania tych zjawisk;
 - 2) opracowywanie informacji i analiz w sprawach, o których mowa w pkt 1;
 - 3) udział w planowaniu i prowadzeniu profilaktyki z wykorzystaniem ambulansu kryminalistycznego oraz prowadzenie czynności na podstawie uzyskanych wyników;
 - 4) udzielanie pomocy terenowym jednostkom organizacyjnym ŻW w realizacji czynności operacyjno-rozpoznawczych;
 - 5) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
 - a) prowadzenie działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi,
 - b) 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,
 - c) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy,
 - d) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
 - 6) współpraca z odpowiednimi komórkami wewnętrznymi za pośrednictwem Mazowieckiego Oddziału ŻW w Warszawie Służby Kontrwywiadu Wojskowego,

Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Biura Ochrony Rządu, Inspekcji Celnej, Kontroli Skarbowej, Policji, Straży Granicznej, a także Departamentem Kontroli Ministerstwa Obrony Narodowej w trakcie prowadzonych kontroli w jednostkach wojskowych.

§ 9.

1. Sekcja Prewencji jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności szkoleniowej, prewencyjnej i profilaktycznej, w tym czynności patrolowych, asystencyjnych, konwojowych, kontroli ruchu drogowego i zabezpieczenia uzbrojenia i środków pola walki oraz funkcjonowania izby zatrzymań.
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) opracowywanie i 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 sojuszniczych,
 - b) uroczystości państwowych, wojskowych i patriotyczno-religijnych z udziałem wojska,
 - c) pobytu osób podlegających ochronie ŻW i 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) prowadzenie kontroli:
 - a) przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej kadry,
 - b) ochrony mienia wojskowego, a w szczególności przechowywania uzbrojenia i środków bojowych,
 - c) zabezpieczenia i ochrony baz, składnic i składów;

- 8) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) z zakresu działania Sekcji Prewencji, w ramach systemów informatycznych;
- 9) 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) organizowanie przedsięwzięć profilaktyki patologii społecznych i uzależnień wśród stanu osobowego wydziału,
 - e) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu działalności szkoleniowej,
 - f) współudział w planowaniu zakupów szkoleniowego sprzętu specjalistycznego oraz potrzeb w zakresie środków bojowych;
- 10) realizowanie zadań przygotowania procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, alarmowej i kryzysowej;
- 11) zapewnienie sprawnego funkcjonowania izby zatrzymań;
- 12) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu sprzętu uzbrojenia i sprzętu specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego.

§ 10.

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych/Kancelaria Tajna jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie ochrony informacji niejawnych, zabezpieczenia i fizycznej ochrony dokumentów oraz oznaczania i rejestrowania dokumentów wpływających do Wydziału i wysyłanych oraz dostarczania Komendantowi Wydziału dokumentów wpływających.
2. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych/Kancelarii Tajnej 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) prowadzenie ewidencji wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych oraz ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych;
 - 5) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale;
 - 6) archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie ich do archiwum.

§ 11.

1. Placówka ŻW (miejsce dyslokacji: Dęblin i Zamość) jest zamiejscową komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej, operacyjno-rozpoznawczej, prewencyjnej i profilaktycznej.
2. Do zadań Placówki ŻW należy:
 - 1) w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej:
 - a) procesowe zabezpieczanie miejsc zdarzeń czynów zabronionych,
 - b) gromadzenie informacji i tworzenie baz danych dotyczących działalności procesowej,
 - c) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie i na zasadach przewidzianych w przepisach o postępowaniu karnym, w postępowaniu w sprawach o wykroczenia i karnych skarbowych,
 - d) opracowywanie okresowych analiz stanu dyscypliny i przestępczości w jednostkach wojskowych, a także informacji i meldunków;
 - 2) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
 - a) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi,
 - b) 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,
 - c) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy,
 - d) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
 - 3) w zakresie działalności prewencyjnej i profilaktycznej:
 - a) prowadzenie i dokumentowanie pracy profilaktycznej w zakresie:
 - przeciwdziałania utracie uzbrojenia i środków pola walki (ze szczególnym uwzględnieniem kontroli baz, składnic i składów środków bojowych i materiałowych),
 - zapewnianie, odpowiednio do występujących zagrożeń, poziomu bezpieczeństwa w ruchu drogowym i przestrzegania dyscypliny wojskowej,
 - przeciwdziałania zjawiskom patologicznym,
 - b) opracowywanie i rozpowszechnianie poglądowych materiałów profilaktycznych,
 - c) planowanie, organizowanie i dokumentowanie realizowanych działań patrolowych, konwojowych i asystencyjnych oraz policji sądowej,
 - d) wykonywanie kontroli ruchu drogowego, pilotowanie pojazdów wojskowych i kierowanie ruchem drogowym,
 - e) realizowanie zabezpieczeń:
 - przegrupowań, 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, a także załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną,
 - imprez masowych organizowanych na terenach i obiektach wojskowych,
- f) opracowywanie analiz dotyczących:
- kształtowania dyscypliny wojskowej,
 - stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - nałożonych grzywien w drodze mandatu karnego,
 - skuteczności oddziaływania profilaktycznego, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia baz, składnic i składów środków bojowych oraz oddziałowych i pododdziałowych magazynów broni,
- g) prowadzenie kontroli:
- przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej żołnierzy,
 - zabezpieczenia i ochrony baz, składnic i składów;
- 4) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) w ramach systemów informatycznych;
- 5) utrzymywanie gotowości bojowej stosownie do ustaleń Komendanta Wydziału;
- 6) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu sprzętu wojskowego oraz innego mienia wojskowego;
- 7) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

§ 12.

1. Kompania ŻW jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie planowania i organizowania działalności prewencyjnej, szkoleniowej i służbowej wynikającej z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Kompanii ŻW należy:
 - 1) planowanie, organizowanie działalności służbowej i szkoleniowej oraz specjalistycznej, w tym działań patrolowych, konwojowych, asystencyjnych i policji sądowej oraz ich dokumentowanie;
 - 2) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zabezpieczeń przegrupowań wojsk własnych i sojusznicznych;
 - 3) wsparcie ochrony rejonów stacjonowania jednostek i instytucji wojskowych na obszarze działania Wydziału;
 - 4) realizacja działań z zakresu ruchu drogowego (kierowanie ruchem, kontrola pojazdów ukierunkowana na samowolne użycie wojskowych pojazdów mechanicznych, pilotowanie wojskowych pojazdów mechanicznych wojsk własnych oraz sojusznicznych);

- 5) przeciwdziałanie dezercjom, samowolnym oddaleniom i kradzieżom, oraz niszczeniu mienia wojskowego;
- 6) 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 SZ RP.

§ 13.

1. Drużyna Zabezpieczenia jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie realizacji zabezpieczenia logistycznego Wydziału wynikającego z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Drużyny Zabezpieczenia należy:
 - 1) realizowanie zadań niezbędnych do prawidłowego zabezpieczenia logistycznego Wydziału;
 - 2) zabezpieczenie w techniczne środki materiałowe i sprzęt wojskowy;
 - 3) utrzymanie w sprawności technicznej posiadanego na etacie sprzętu i wyposażenia;
 - 4) zabezpieczenie transportu osób i sprzętu wojskowego na potrzeby Wydziału;
 - 5) zapewnienie właściwego działania systemu łączności.

§ 14.

1. Grupa Ewakuacji Medycznej jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie medycznego zabezpieczenia Wydziału.
2. Do zadań Grupy Ewakuacji Medycznej należy:
 - 1) zabezpieczenie stanu osobowego Wydziału ŻW w zakresie opieki medycznej;
 - 2) zabezpieczenie osób znajdujących się w miejscu zdarzenia oraz podejmowanie działań zapobiegających zwiększeniu liczby ofiar;
 - 3) prowadzenie wstępnej segregacji medycznej poszkodowanych i rannych oraz podejmowanie medycznych czynności ratunkowych;
 - 4) zabezpieczenie transportu poszkodowanych pod nadzorem medycznym z rejonu wykonywania zadań do specjalistycznych placówek medycznych oraz pomiędzy nimi z wykorzystaniem dostępnych środków transportu;
 - 5) prowadzenie ewidencji chorych i rannych.

R o z d z i a ł 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Komendant Wydziału 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 decyzji Nr 323/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 245), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

Załącznik Nr 14

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

W A R S Z A W A

2016 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|-------------------|---|
| Rozdział 1 | Postanowienia ogólne |
| Rozdział 2 | Główne zadania Wydziału ŻW..... |
| Rozdział 3 | Kompetancje Komendanta Wydziału ŻW |
| Rozdział 4 | Kompetancje Zastępcy Komendanta Wydziału ŻW..... |
| Rozdział 5 | Ogólne zadania Szefów Komórek Wewnętrznych Wydziału ŻW |
| Rozdział 6 | Zadania Komórek Wewnętrznych Bezpośrednio Podporządkowanych Komendantowi Wydziału ŻW |
| | Sekcja Zabezpieczenia |
| | Sekcja Dochodzeniowo-Śledcza |
| | Sekcja Kryminalna |
| | Sekcja Prewencji |
| | Pion Ochrony Informacji Niejawnych..... |
| | Kompania ŻW |
| | Drużyna Zabezpieczenia..... |
| | Grupa Ewakuacji Medycznej..... |
| Rozdział 7 | Postanowienia końcowe |

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Wydział Żandarmerii Wojskowej w Łasku, zwany dalej „Wydziałem”, 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 2016 r. poz. 1483), zwana dalej „ustawą”.
 - 2) etat Wydziału;
 - 3) „Szczegółowy zakres działania Wydziału Żandarmerii Wojskowej w Łasku”.
3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Wydziale są: Komendant Wydziału oraz Zastępca Komendanta Wydziału.
4. Zadania Wydziału, 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 zgodnie z ich zadaniami, ustalonymi w niniejszym „Szczegółowym zakresie działania Wydziału Żandarmerii Wojskowej w Łasku”.

Rozdział 2 GŁÓWNE ZADANIA WYDZIAŁU ŻW

§ 2.

1. Wydział jest jednostką organizacyjną właściwą w zakresie realizacji zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy, działającą zgodnie z rozkazami i poleceniami Komendanta Wydziału.
2. Do głównych zadań Wydziału należy:
 - 1) Zapewnianie wsparcia policyjnego oddziałom i pododdziałom Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (SZ RP) wydzielanym do użycia na czas kryzysu i wojny (W);
 - 2) udzielanie pomocy Policji w razie zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w sytuacjach mogących spowodować:
 - a) niebezpieczeństwo powszechne dla życia, zdrowia lub wolności obywateli,
 - b) bezpośrednie zagrożenie obiektów i instalacji mających szczególne znaczenie dla bezpieczeństwa i obronności państwa,

- c) zagrożenie przestępstwem o charakterze terrorystycznym bądź jego popełnienie;
- 3) wsparcie działań Oddziału Specjalnego ŻW w Warszawie w zakresie wykonywanych czynności ochronnych;
- 4) zapewnianie przestrzegania dyscypliny wojskowej;
- 5) ochranianie porządku publicznego na terenach i obiektach jednostek wojskowych oraz w miejscach publicznych;
- 6) ochranianie życia i zdrowia ludzi oraz mienia wojskowego przed zamachami naruszającymi te dobra;
- 7) 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;
- 8) 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 SZ RP;
- 9) współdziałanie z polskimi oraz zagranicznymi organami i służbami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz policjami wojskowymi;
- 10) 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;
- 11) utrzymanie w Wydziale gotowości mobilizacyjnej i bojowej;
- 12) prowadzenie działalności wychowawczej, szkoleniowej i personalno-organizacyjnej;
- 13) utrzymywanie w wysokiej sprawności technicznej sprzętu wojskowego (SpW);
- 14) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
- 15) zapewnienie sprawnego funkcjonowania:
 - a) izby zatrzymań,
 - b) fizycznej ochrony obiektów,
 - c) systemów teleinformatycznych;
- 16) 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 podlega bezpośrednio Komendantowi Mazowieckiego Oddziału ŻW, jednoosobowo kieruje całokształtem działalności Wydziału i jest

przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału oraz wchodzących w skład Wydziału Placówek ŻW.

2. Komendant Wydziału ponosi odpowiedzialność za realizację zadań ustawowych przez Wydział 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, realizację polityki informacyjnej, ochronę informacji niejawnych oraz nadzór nad gospodarką materiałową i finansową oraz bezpieczeństwo.
3. Do zadań Komendanta Wydziału należy:
 - 1) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności dochodzeniowo-sledczej 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;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej związanej z kształtowaniem dyscypliny, zapobieganiem przestępczości oraz zjawiskom patologicznym;
 - 4) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemu sprawozdawczo-meldunkowego i obiegu informacji;
 - 5) udzielanie wytycznych do planowania i organizowania działalności, określanie sposobu wykonywania zadań oraz nadzorowania i rozliczania z ich realizacji wykonawców;
 - 6) planowanie, organizowanie, nadzór i rozliczanie z działalności finansowo-logistycznej w Wydziale;

- a) gospodarki finansowej w ramach przydzielonych limitów,
 - b) poszczególnych służb materiałowych,
 - c) eksploatacji SpW i innych środków materiałowych oraz nieruchomości;
- 7) realizowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia i ochrony obiektów w Wydziale, w tym:
- a) ochronę informacji niejawnych przetwarzanych w Wydziale 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;
- 8) planowanie i organizowanie działalności szkoleniowej;
- 9) utrzymywanie dyrektywnych wskaźników gotowości bojowej oraz zdolności do realizacji zadań w procesie osiągania gotowości do podjęcia działań, gotowości alarmowej i kryzysowej;
- 10) nadzorowanie funkcjonowania izby zatrzymań;
- 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 ma prawo wydawać rozkazy i polecenia wszystkim żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej oraz organizować odprawy dotyczące obszarów objętych zakresem działania Wydziału.
5. Komendant Wydziału jest uprawniony do przedstawiania Komendantowi Mazowieckiego Oddziału ŻW:
- 1) ocen, opinii i wniosków dotyczących realizacji zadań przez Wydział;
 - 2) propozycji zmian przepisów normatywnych w obszarze zadań Wydziału;
 - 3) wniosków kadrowych i dyscyplinarnych.
6. W celu zapewnienia realizacji zadań Komendant Wydziału 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.

- 3) Innymi służbami i instytucjami właściwymi w sprawach zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Komendanta Wydziału w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, finansowych, gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz 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, zwany dalej „Zastępcą”, podlega Komendantowi Wydziału i jest koordynatorem działalności wszystkich komórek wewnętrznych Wydziału. Odpowiada za kierowanie zespołami dokonującymi analiz poszczególnych obszarów działania i funkcjonowania Wydziału oraz za jakość realizowanych zadań w ramach posiadanych kompetencji.
2. Zastępca przedstawia Komendantowi Wydziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Wydziału, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Wydziału, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Mazowieckiego Oddziału ŻW, dowódcami jednostek wojskowych oraz organami administracji rządowej i samorządowej.
3. Do zadań Zastępcy Wydziału należy:
 - 1) przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Wydziału 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;
 - 4) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Mazowieckiego Oddziału ŻW oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Wydziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
 - 5) reprezentowanie stanowiska Komendanta Wydziału w kontaktach z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym bezpieczeństwa i porządku publicznego w sprawach dotyczących działalności Wydziału;
 - 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 i rozkazów oraz podejmowania decyzji w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) rozstrzygania spraw niewymagających decyzji Komendanta Wydziału;
 - 3) reprezentowania Komendanta Wydziału w kontaktach zewnętrznych stosownie do jego poleceń.
5. Zastępca, w zakresie powierzonym przez Komendanta Wydziału, nadzoruje działalność prewencyjną, dochodzeniowo-śledczą, operacyjno-rozpoznawczą, finansową i logistyczną.
6. W czasie nieobecności Komendanta Wydziału 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, 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. 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 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 resortu obrony narodowej na poszczególne stanowiska służbowe (pracy),
 - b) typowanie żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej, zapewniając równocześnie zastępowanie w podstawowych dziedzinach działalności;
 - 4) występowania do Komendanta Wydziału z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej;
 - 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 resortu obrony narodowej 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 i rozkazów podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej;
 - 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 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 resortu obrony narodowej Wydziału,
 - b) prowadzenie rozkazu dziennego Komendanta Wydziału,
 - c) opracowywanie planów urlopów żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej,
 - g) prowadzenie ewidencji skarg, próśb i zażaleń,
 - h) przygotowywanie dokumentacji i nadzór nad przebiegiem opiniowania okresowego w Wydziale;
 - 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) prowadzenie gospodarki materiałami, wyposażeniem i sprzętem kulturalno-oświatowym,

- d) rozliczanie zużycia środków zaopatrzenia, w tym objętych rocznymi limitami zużycia,
 - e) określanie należności i stanów zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnych i wojennych,
 - f) 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 resortu obrony narodowej,
 - 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,
 - b) opracowywanie dokumentacji z zakresu organizacji systemu łączności i informatyki czasu P i W 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,
 - 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;
- 10) w zakresie działalności wychowawczej i kształtowania dyscypliny:
 - a) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowawczych oraz kulturalnych,
 - b) zbieranie danych i opracowywanie meldunków o morale, dyscyplinie i nastrojach środowisk wojskowych,
 - c) prowadzenie ewidencji sprawców przewinień dyscyplinarnych,
 - d) planowanie i współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - e) opracowywanie programów udziału w przedsięwzięciach o charakterze historyczno-patriotycznym,
 - f) kreowanie pozytywnego wizerunku żołnierzy ŻW,
 - g) prowadzenie kroniki Wydziału.

§ 7.

1. Sekcja Dochodzeniowo-Śledcza jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności: dochodzeniowo-śledczej oraz ochrony informacji niejawnych. Szef sekcji wykonuje zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. poz. 1228, z 2016 r. poz. 1167).
3. 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, jednostkami Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Policji i Straży Granicznej oraz innymi organami realizującymi na obszarze działania Wydziału zadania związane ze zwalczaniem przestępczości;
 - 3) planowanie zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów;
 - 4) w obszarze ochrony informacji niejawnych realizowanie zadań pełnomocnika ds. 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 resortu obrony narodowej Wydziału,
 - prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- b) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- 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 resortu obrony narodowej Wydziału,
 - opracowanie, aktualizacja i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z „Planu ochrony informacji niejawnych” Wydziału,
 - nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji autonomicznych systemów i sieci teleinformatycznych oraz organizowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony, bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych funkcjonujących w Wydziale,
 - dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz organizowanie kontroli okresowej ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale,
 - określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w rejonie ćwiczenia oraz nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania systemów teleinformatycznych i łączności,
 - planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych,
 - opracowanie i przedstawienie do akceptacji Komendantowi Wydziału projektów dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych w Wydziale;
- c) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:
- administrowanie systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu w Wydziale – w porozumieniu z komendantem ochrony,
 - udział w opracowywaniu minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych,
 - określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w Wydziale,
 - nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planu (wyciągu) ochrony Wydziału”,
 - nadzór nad właściwym oznaczaniem dokumentów wytworzonych w Wydziale a także rejestrowaniem dokumentów wysyłanych i przesyłanych do Wydziału,

- zapewnienie należytej ochrony dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii,
 - ściśle przestrzeganie zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
 - okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale,
 - organizowanie i zapewnienie właściwego funkcjonowania kancelarii tajnej ćwiczebnej oraz zapewnienie ochrony przewozu materiałów niejawnych w rejonie ćwiczenia,
 - prowadzenie ewidencji wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych oraz ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych,
 - archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie ich do właściwego archiwum,
- d) w zakresie szkolenia – planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych.

§ 8.

1. Sekcja Kryminalna – jest komórką wewnętrzną Wydziału 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;
 - 6) planowanie zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów.

§ 9.

1. Sekcja Prewencji jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności, prewencyjnej, profilaktycznej i szkoleniowej, w tym czynności

patrolowych, asystencyjnych, konwojowych, kontroli ruchu drogowego i zabezpieczenia uzbrojenia i środków pola walki, nadzorowania funkcjonowania izby zatrzymań.

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) 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;
- 8) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) z zakresu działania Sekcji Prewencji, w ramach systemów informatycznych;
- 9) 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) organizowanie przedsięwzięć profilaktyki patologii społecznych i uzależnień wśród stanu osobowego Wydziału,

- e) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu działalności szkoleniowej,
 - f) współdziałanie w planowaniu zakupów szkoleniowego sprzętu specjalistycznego oraz potrzeb w zakresie środków bojowych;
- 10) realizowanie zadań przygotowania procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, alarmowej i kryzysowej;
- 11) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu sprzętu uzbrojenia i sprzętu specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego.

§ 10.

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych/Kancelaria Tajna jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie ochrony informacji niejawnych, zabezpieczenia i fizycznej ochrony dokumentów oraz oznaczania i rejestrowania dokumentów wpływających do Wydziału i wysyłanych oraz dostarczania Komendantowi Wydziału dokumentów wpływających.
2. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych/Kancelarii Tajnej 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) prowadzenie ewidencji wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych oraz ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych;
 - 5) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale;
 - 6) archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie ich do archiwum.

§ 11.

1. Kompania ŻW jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie planowania i organizowania działalności prewencyjnej, szkoleniowej i służbowej wynikającej z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Kompanii ŻW należy:
 - 1) planowanie, organizowanie działalności służbowej i szkoleniowej oraz specjalistycznej, w tym działań patrolowych, konwojowych, asystencyjnych i policji sądowej oraz ich dokumentowanie;
 - 2) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zabezpieczeń przegrupowań wojsk własnych i sojusznicych;
 - 3) wsparcie ochrony rejonów stacjonowania jednostek i instytucji wojskowych na obszarze działania Wydziału;
 - 4) realizacja działań z zakresu ruchu drogowego (kierowanie ruchem, kontrola pojazdów ukierunkowana na samowolne użycie wojskowych pojazdów

- mechanicznych, pilotowanie wojskowych pojazdów mechanicznych wojsk własnych oraz sojusznicznych);
- 5) przeciwdziałanie dezercjom, samowolnym oddaleniom i kradzieżom, oraz niszczeniu mienia wojskowego;
 - 6) 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 SZ SP.

§ 12.

1. Drużyna Zabezpieczenia jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie realizacji zabezpieczenia logistycznego Wydziału wynikającego z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Drużyny Zabezpieczenia należy:
 - 1) realizowanie zadań niezbędnych do prawidłowego zabezpieczenia logistycznego Wydziału;
 - 2) zabezpieczenie w techniczne środki materiałowe i sprzęt wojskowy;
 - 3) utrzymanie w sprawności technicznej posiadanego na etacie sprzętu i wyposażenia;
 - 4) zabezpieczenie transportu osób i sprzętu wojskowego na potrzeby Wydziału;
 - 5) zapewnienie właściwego działania systemu łączności.

§ 13.

1. Grupa Ewakuacji Medycznej jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie medycznego zabezpieczenia Wydziału.
2. Do zadań Grupy Ewakuacji Medycznej należy:
 - 1) zabezpieczenie stanu osobowego Wydziału w zakresie opieki medycznej;
 - 2) zabezpieczenie osób znajdujących się w miejscu zdarzenia oraz podejmowanie działań zapobiegających zwiększeniu liczby ofiar;
 - 3) prowadzenie wstępnej segregacji medycznej poszkodowanych i rannych oraz podejmowanie medycznych czynności ratunkowych;
 - 4) zabezpieczenie transportu poszkodowanych pod nadzorem medycznym z rejonu wykonywania zadań do specjalistycznych placówek medycznych oraz pomiędzy nimi z wykorzystaniem dostępnych środków transportu;
 - 5) prowadzenie ewidencji chorych i rannych.

Rozdział 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Komendant Wydziału 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 Decyzji nr 323/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz 245), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

Załącznik Nr 15

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA
WYDZIAŁU ŻANDARMERII WOJSKOWEJ
w Olesznie**

W A R S Z A W A

2 0 1 6 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|-------------------|---|
| Rozdział 1 | Postanowienia ogólne |
| Rozdział 2 | Główne zadania Wydziału ŻW |
| Rozdział 3 | Kompetencje Komendanta Wydziału ŻW |
| Rozdział 4 | Kompetencje Zastępcy Komendanta Wydziału ŻW |
| Rozdział 5 | Ogólne zadania szefów / kierowników komórek wewnętrznych Wydziału ŻW |
| Rozdział 6 | Zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi Wydziału ŻW |
| | Sekcja Zabezpieczenia |
| | Sekcja Dochodzeniowo-Śledcza |
| | Sekcja Kryminalna |
| | Sekcja Prewencji |
| | Pion Ochrony Informacji Niejawnych |
| | Placówka ŻW |
| | Kompania ŻW |
| | Drużyna Zabezpieczenia |
| | Grupa Ewakuacji Medycznej |
| Rozdział 7 | Postanowienia końcowe |

R o z d z i a ł 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Wydział Żandarmerii Wojskowej w Olesznie, zwany dalej „Wydziałem”, jest terenową jednostką organizacyjną Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”, podporządkowaną Komendantowi Oddziału Żandarmerii Wojskowej w Szczecinie.
2. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Wydziału są:
 - 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1483), zwana dalej „ustawą”;
 - 2) etat Wydziału;
 - 3) „Szczegółowy zakres działania Wydziału Żandarmerii Wojskowej w Olesznie”.
3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Wydziale są: Komendant Wydziału i Zastępca Komendanta Wydziału.
4. Zadania Wydziału, wynikające z 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 Oddziału ŻW w Szczecinie oraz przepisów ustaw i innych aktów prawnych, realizowane są przez osoby i komórki wewnętrzne Wydziału zgodnie z ich zadaniami, ustalonymi w niniejszym „Szczegółowym zakresie działania Wydziału Żandarmerii Wojskowej w Olesznie”.

R o z d z i a ł 2

GŁÓWNE ZADANIA WYDZIAŁU ŻW

§ 2.

1. Wydział jest jednostką organizacyjną ŻW właściwą w zakresie realizacji zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy, działającą zgodnie z rozkazami i poleceniami Komendanta Wydziału.
2. Do głównych zadań Wydziału należy:
 - 1) Zapewnianie wsparcia policyjnego oddziałom i pododdziałom Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (SZ RP) wydzielanym do użycia na czas kryzysu i wojny (W);
 - 2) udzielanie pomocy Policji w razie zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w sytuacjach mogących spowodować:
 - a) niebezpieczeństwo powszechne dla życia, zdrowia lub wolności obywateli,

- b) bezpośrednie zagrożenie obiektów i instalacji mających szczególne znaczenie dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
 - c) zagrożenie przestępstwem o charakterze terrorystycznym bądź jego popełnienie;
- 3) wsparcie działań Oddziału Specjalnego ŻW w Warszawie w zakresie wykonywanych czynności ochronnych;
 - 4) zapewnianie przestrzegania dyscypliny wojskowej;
 - 5) ochranianie porządku publicznego na terenach i obiektach jednostek wojskowych oraz w miejscach publicznych;
 - 6) ochranianie życia i zdrowia ludzi oraz mienia wojskowego przed zamachami naruszającymi te dobra;
 - 7) 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;
 - 8) 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 SZ RP;
 - 9) współdziałanie z polskimi oraz zagranicznymi organami i służbami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz policjami wojskowymi;
 - 10) 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;
 - 11) utrzymanie w Wydziale gotowości mobilizacyjnej i bojowej;
 - 12) prowadzenie działalności wychowawczej, szkoleniowej i personalno-organizacyjnej;
 - 13) utrzymywanie w wysokiej sprawności technicznej sprzętu wojskowego (SpW);
 - 14) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
 - 15) zapewnienie sprawnego funkcjonowania:
 - a) fizycznej ochrony obiektów,
 - b) systemów teleinformatycznych;
 - 16) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

R o z d z i a ł 3

KOMPETENCJE KOMENDANTA WYDZIAŁU ŻW

§ 3.

1. Komendant Wydziału podlega bezpośrednio Komendantowi Oddziału ŻW w Szczecinie, jednoosobowo kieruje całokształtem działalności Wydziału i jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału.
2. Komendant Wydziału ponosi odpowiedzialność za realizację zadań ustawowych przez Wydział oraz za gotowość mobilizacyjną i bojową, przygotowanie podległych żołnierzy do działań w czasie pokoju (P), kryzysu i wojny (W), wyszkolenie, działalność kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscyplinę wojskową, realizację polityki informacyjnej, ochronę informacji niejawnych oraz nadzór nad gospodarką materiałową i finansową.
3. Do zadań Komendanta Wydziału należy:
 - 1) 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 wykonywania czynności prewencyjnych 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 sojuszniczych,
 - 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 obiektach wojskowych;
 - 3) koordynowanie działalności profilaktyczno-informacyjnej związanej z kształtowaniem dyscypliny, zapobieganiem przestępczości oraz zjawiskom patologicznym;

- 4) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemu sprawozdawczo-meldunkowego i obiegu informacji;
 - 5) udzielanie wytycznych do planowania i organizowania działalności, określanie sposobu wykonywania zadań oraz nadzorowania i rozliczania wykonawców z ich realizacji;
 - 6) planowanie, organizowanie, nadzór i rozliczanie z działalności finansowo-logistycznej w Wydziale:
 - a) gospodarki finansowej w ramach przydzielonych limitów,
 - b) poszczególnych służb materiałowych,
 - c) eksploatacji SpW i innych środków materiałowych oraz nieruchomości;
 - 7) realizowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia i ochrony obiektów w Wydziale, w tym:
 - a) organizowanie i nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony oraz bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych,
 - b) administrowanie systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu,
 - c) nadzór nad realizacją zadań wynikających z planu ochrony;
 - 8) sprawowanie nadzoru w zakresie funkcjonowania Kancelarii Tajnej, a w szczególności nad:
 - a) oznaczaniem i rejestrowaniem dokumentów niejawnych wpływających do Wydziału i wysyłanych,
 - b) zapewnianiem ochrony dokumentów niejawnych,
 - c) przestrzeganiem zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
 - d) ewidencją i obiegiem dokumentów;
 - 9) planowanie i organizowanie działalności szkoleniowej;
 - 10) utrzymywanie dyrektywnych wskaźników gotowości bojowej oraz zdolności do realizacji zadań w procesie osiągnięcia 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 ma prawo wydawać rozkazy i polecenia wszystkim żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej Wydziału oraz organizować odprawy dotyczące obszarów objętych zakresem działania Wydziału.
 5. Komendant Wydziału jest uprawniony do przedstawiania Komendantowi Oddziału ŻW w Szczecinie:
 - 1) ocen, opinii i wniosków dotyczących realizacji zadań przez Wydział;
 - 2) propozycji zmian przepisów normatywnych w obszarze zadań Wydziału;

- 3) wniosków kadrowych i dyscyplinarnych.
6. W celu zapewnienia realizacji zadań Komendant Wydziału 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;
 - 3) innymi służbami i instytucjami właściwymi w sprawach zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Komendanta Wydziału w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, finansowych, gotowości mobilizacyjnej i bojowej i innych dotyczących jednostek wojskowych i żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową określają odrębne przepisy.

R o z d z i a ł 4

KOMPETENCJE ZASTĘPCY KOMENDANTA WYDZIAŁU ŻW

§ 4.

1. Zastępca Komendanta Wydziału, zwany dalej „Zastępcą”, podlega Komendantowi Wydziału i jest koordynatorem działalności wszystkich komórek wewnętrznych Wydziału. Odpowiada za kierowanie zespołami dokonującymi analiz poszczególnych obszarów działania i funkcjonowania Wydziału oraz za jakość realizowanych zadań w ramach posiadanych kompetencji.
2. Zastępca przedstawia Komendantowi Wydziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Wydziału, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Wydziału, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Oddziału ŻW w Szczecinie, dowódcami jednostek wojskowych oraz organami administracji rządowej i samorządowej.
3. Do zadań Zastępcy należy:
 - 1) przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Wydziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) kierowanie opracowywaniem materiałów na odprawy i narady organizowane przez Komendanta Oddziału ŻW w Szczecinie;
 - 3) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym, realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Komendanta Wydziału;

- 4) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Oddziału ŻW w Szczecinie oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Wydziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
 - 5) reprezentowanie stanowiska Komendanta Wydziału w kontaktach z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym bezpieczeństwa i porządku publicznego w sprawach dotyczących działalności Wydziału;
 - 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;
 - 3) reprezentowania Komendanta Wydziału w kontaktach zewnętrznych stosownie do jego poleceń.
5. Zastępca, w zakresie powierzonym przez Komendanta Wydziału, nadzoruje w Wydziale działalność prewencyjną, dochodzeniowo-śledczą, operacyjno-rozpoznawczą, finansową i logistyczną.
6. W czasie nieobecności Komendanta Wydziału Zastępca wykonuje jego obowiązki i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Komendant Wydziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

R o z d z i a ł 5

OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW / KIEROWNIKÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH WYDZIAŁU ŻW

§ 5.

1. Szefowie/Kierownicy komórek wewnętrznych Wydziału, zwani dalej „szefami/kierownikami komórek wewnętrznych” są bezpośrednimi przełożonymi stanu osobowego podległego im zgodnie z etatem.
2. Szefowie/Kierownicy komórek wewnętrznych działają zgodnie z rozkazami, poleceniami i wytycznymi Komendanta Wydziału. 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 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 resortu obrony narodowej na poszczególne stanowiska służbowe (pracy),
 - b) typowanie żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej podległej komórki wewnętrznej.
3. Szefowie/Kierownicy 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 resortu obrony narodowej, zapewniając równocześnie zamienność funkcji (zastępowanie) w podstawowych dziedzinach działalności;
 - 4) występowania do Komendanta Wydziału z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej;
 - 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 mobilizacyjnego rozwinięcia i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
 - 8) zapewnienia podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy 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/Kierownicy komórek wewnętrznych są uprawnieni do:
- 1) wydawania poleceń i rozkazów podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej;
 - 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.

R o z d z i a ł 6

ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH KOMENDANTOWI WYDZIAŁU ŻW

§ 6.

1. Sekcja Zabezpieczenia jest komórką wewnętrzną Wydziału 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 resortu obrony narodowej,
 - b) sporządzanie rozkazów personalnych i wyciągów z rozkazów wyższych przełożonych,
 - c) prowadzenie rozkazu dziennego Komendanta Wydziału,
 - d) opracowywanie planów urlopów żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej oraz monitorowanie ich wykorzystania,
 - e) przedstawianie propozycji kierowania kadry Wydziału na studia i kursy,
 - f) przygotowywanie wniosków do odznaczeń i mianowań,
 - g) prowadzenie zbioru zakresów obowiązków kadry i pracowników resortu obrony narodowej,
 - h) prowadzenie ewidencji skarg, próśb i zażaleń,
 - i) przygotowywanie dokumentacji i nadzór nad przebiegiem opiniowania służbowego w Wydziale;
 - 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) realizowanie zadań przygotowania procesu mobilizacyjnego rozwinięcia i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, alarmowej i kryzysowej,
 - c) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji gotowości mobilizacyjnej i bojowej,
 - d) 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) prowadzenie gospodarki materiałami, wyposażeniem i sprzętem kulturalno-oświatowym,
 - d) rozliczanie zużycia środków zaopatrzenia, w tym objętych rocznymi limitami zużycia,
 - e) określanie należności i stanów zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnych i wojennych,
 - f) zgłaszanie do oddziału gospodarczego potrzeb Wydziału w zakresie:
 - SpW oraz środków zaopatrzenia – materiałowych i technicznych,
 - prac remontowych i konserwacyjnych;
- 4) opracowywanie danych do „Planu rzeczowo-finansowego” wojskowej jednostki budżetowej;
- 5) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
- 6) w zakresie działalności wychowawczej i kształtowania dyscypliny:
- a) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowawczych oraz kulturalnych,
 - b) zbieranie danych i opracowywanie meldunków o morale, dyscyplinie i nastrojach środowisk wojskowych,
 - c) prowadzenie ewidencji sprawców przewinień dyscyplinarnych,
 - d) planowanie i współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - e) opracowywanie programów udziału w przedsięwzięciach o charakterze historyczno-patriotycznym,
 - f) kreowanie pozytywnego wizerunku żołnierzy Żandarmerii Wojskowej,
 - g) prowadzenie kroniki Wydziału Żandarmerii Wojskowej;
- 7) 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 resortu obrony narodowej,
 - e) wykonywanie analiz realizacji limitów wydatków budżetu i wnioskowanie do Komendy Głównej ŻW i Oddziału Zabezpieczenia ŻW w sprawie ich zmian;
- 8) w zakresie łączności i informatyki:
- a) planowanie i organizowanie systemu łączności i informatyki Wydziału,
 - 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,
 - 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;
- 9) w zakresie planowania działalności bieżącej:
- a) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej,
 - b) wykonywanie miesięcznych i rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć;
- 10) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, planistycznych, informacyjnych i sprawozdawczych.

§ 7.

1. Sekcja Dochodzeniowo-Śledcza jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności: dochodzeniowo-śledczej oraz ochrony informacji niejawnych. Szef sekcji wykonuje zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167).
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, jednostkami Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Policji i Straży Granicznej oraz innymi organami realizującymi na obszarze działania Wydziału zadania związane ze zwalczaniem przestępczości;
- 3) planowanie zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów;
- 4) w obszarze ochrony informacji niejawnych realizowanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. 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 resortu obrony narodowej Wydziału,
 - prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - b) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - 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 resortu obrony narodowej Wydziału,
 - opracowanie, aktualizacja i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z „Planu ochrony informacji niejawnych” Wydziału,
 - nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji autonomicznych systemów i sieci teleinformatycznych oraz organizowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony, bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych funkcjonujących w Wydziale,
 - dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz organizowanie kontroli okresowej ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale,
 - określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w rejonie ćwiczenia oraz nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania systemów teleinformatycznych i łączności,

- planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych,
 - opracowanie i przedstawienie do akceptacji Komendantowi Wydziału projektów dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych w Wydziale;
- c) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:
- administrowanie systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu w Wydziale – w porozumieniu z komendantem ochrony,
 - udział w opracowywaniu minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych,
 - określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w Wydziale,
 - nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planu (wyciągu) ochrony Wydziału”,
 - w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej nadzór nad właściwym oznaczaniem dokumentów wytworzonych w Wydziale a także rejestrowaniem dokumentów wysyłanych i przesyłanych do Wydziału,
 - zapewnienie należytej ochrony dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii,
 - ściśle przestrzeganie zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
 - okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale,
 - organizowanie i zapewnienie właściwego funkcjonowania kancelarii tajnej ćwiczebnej oraz zapewnienie ochrony przewozu materiałów niejawnych w rejonie ćwiczenia,
 - prowadzenie ewidencji wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych oraz ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych,
 - archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie ich do właściwego archiwum,
- d) w zakresie szkolenia – planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych.

§ 8.

1. Sekcja Kryminalna jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej.
2. Do zadań Sekcji Kryminalnej należy:
 - 1) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi;
 - 2) 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;

- 3) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy;
- 4) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 5) współpraca z odpowiednimi komórkami wewnętrznymi Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Biura Ochrony Rządu, Policji, Straży Granicznej, organów celnych i organów kontroli skarbowej oraz innymi organami realizującymi na obszarze działania Wydziału zadania związane ze zwalczaniem przestępczości;
- 6) planowanie zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów.

§ 9.

1. Sekcja Prewencji jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności szkoleniowej, prewencyjnej i profilaktycznej, 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) opracowywanie i 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 sojuszniczych,
 - b) uroczystości państwowych, wojskowych i patriotyczno-religijnych z udziałem wojska,
 - c) pobytu osób podlegających ochronie ŻW i 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) prowadzenie kontroli:
 - a) przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej kadry,
 - b) ochrony mienia wojskowego, a w szczególności przechowywania uzbrojenia i środków bojowych,
 - c) zabezpieczenia i ochrony baz, składnic i składów;
- 8) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) z zakresu działania Sekcji Prewencji, w ramach systemów informatycznych;
- 9) 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) organizowanie przedsięwzięć profilaktyki patologii społecznych i uzależnień wśród stanu osobowego wydziału,
 - e) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu działalności szkoleniowej,
 - f) współdziałanie w planowaniu zakupów szkoleniowego sprzętu specjalistycznego oraz potrzeb w zakresie środków bojowych;
- 10) realizowanie zadań przygotowania procesu mobilizacyjnego rozwinięcia i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, alarmowej i kryzysowej;
- 11) pełnienie służb wewnętrznych;
- 12) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu sprzętu uzbrojenia i specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego.

§ 10.

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych/Kancelaria Tajna jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie ochrony informacji niejawnych, zabezpieczenia i fizycznej ochrony dokumentów oraz oznaczania i rejestrowania dokumentów wpływających do Wydziału i wysyłanych oraz dostarczania dokumentów wpływających Komendantowi Wydziału.
2. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych/Kancelarii Tajnej 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) prowadzenie ewidencji wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych oraz ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych;
 - 5) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale;

- 6) archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie ich do archiwum.

§ 11.

1. Placówka ŻW (miejsce dyslokacji: Świdwin i Wałcz) jest zamiejscową wewnętrzną komórką organizacyjną Wydziału właściwą w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej, operacyjno-rozpoznawczej, prewencyjnej i profilaktycznej.
2. Do zadań Placówki ŻW należy:
 - 1) w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej:
 - a) procesowe zabezpieczanie miejsc zdarzeń czynów zabronionych,
 - b) gromadzenie informacji i tworzenie baz danych dotyczących działalności procesowej,
 - c) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie i na zasadach przewidzianych w przepisach o postępowaniu karnym, w postępowaniu w sprawach o wykroczenia i karnych skarbowych,
 - d) opracowywanie okresowych analiz stanu dyscypliny i przestępczości w jednostkach wojskowych, a także informacji i meldunków;
 - 2) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
 - a) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi,
 - b) 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,
 - c) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy,
 - d) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
 - 3) w zakresie działalności prewencyjnej i profilaktycznej:
 - a) prowadzenie i dokumentowanie pracy profilaktycznej w zakresie:
 - przeciwdziałania utracie uzbrojenia i środków pola walki (ze szczególnym uwzględnieniem kontroli baz, składnic i składów środków bojowych i materiałowych),
 - zapewnianie, odpowiednio do występujących zagrożeń, poziomu bezpieczeństwa w ruchu drogowym i przestrzegania dyscypliny wojskowej,
 - przeciwdziałania zjawiskom patologicznym,
 - b) opracowywanie i rozpowszechnianie poglądowych materiałów profilaktycznych,
 - c) planowanie, organizowanie i dokumentowanie realizowanych działań patrolowych, konwojowych i asystencyjnych oraz policji sądowej,
 - d) wykonywanie kontroli ruchu drogowego, pilotowanie pojazdów wojskowych i kierowanie ruchem drogowym,

- e) realizowanie zabezpieczeń:
 - przegrupowań, ćwiczeń i szkoleń poligonowych wojsk własnych i sojuszniczych,
 - 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, a także załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną,
 - imprez masowych organizowanych na terenach i obiektach wojskowych,
 - f) opracowywanie analiz dotyczących:
 - kształtowania dyscypliny wojskowej,
 - stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - nałożonych grzywien w drodze mandatu karnego,
 - skuteczności oddziaływania profilaktycznego, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia baz, składnic i składów środków bojowych oraz oddziałowych i pododdziałowych magazynów broni,
 - g) prowadzenie kontroli:
 - przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej żołnierzy,
 - zabezpieczenia i ochrony baz, składnic i składów;
- 4) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) w ramach systemów informatycznych;
 - 5) utrzymywanie gotowości bojowej stosownie do ustaleń Komendanta Wydziału;
 - 6) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu sprzętu uzbrojenia i sprzętu specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego;
 - 7) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

§ 12.

1. Kompania Żandarmerii Wojskowej jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie planowania i organizowania działalności prewencyjnej, szkoleniowej i służbowej wynikającej z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Kompanii Żandarmerii Wojskowej należy:
 - 1) planowanie, organizowanie działalności służbowej i szkoleniowej oraz specjalistycznej, w tym działań patrolowych, konwojowych, asystencyjnych i policji sądowej oraz ich dokumentowanie;
 - 2) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zabezpieczeń przegrupowań wojsk własnych i sojuszniczych;
 - 3) wsparcie ochrony rejonów stacjonowania jednostek i instytucji wojskowych na obszarze działania Wydziału;

- 4) realizacja działań z zakresu ruchu drogowego (kierowanie ruchem, kontrola pojazdów ukierunkowana na samowolne użycie wojskowych pojazdów mechanicznych, pilotowanie wojskowych pojazdów mechanicznych wojsk własnych oraz sojusznicznych);
- 5) przeciwdziałanie dezercjom, samowolnym oddaleniom i kradzieżom, oraz niszczeniu mienia wojskowego;
- 6) 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 SZ RP.

§ 13.

1. Drużyna Zabezpieczenia jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie realizacji zabezpieczenia logistycznego Wydziału wynikającego z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Drużyny Zabezpieczenia należy:
 - 1) realizowanie zadań niezbędnych do prawidłowego zabezpieczenia logistycznego Wydziału;
 - 2) zabezpieczenie w techniczne środki materiałowe i sprzęt wojskowy;
 - 3) utrzymanie w sprawności technicznej posiadanego na etacie sprzętu i wyposażenia;
 - 4) zabezpieczenie transportu osób i sprzętu wojskowego na potrzeby Wydziału;
 - 5) zapewnienie właściwego działania systemu łączności.

§ 14.

1. Grupa Ewakuacji Medycznej jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie medycznego zabezpieczenia Wydziału.
2. Do zadań Grupy Ewakuacji Medycznej należy:
 - 1) zabezpieczenie stanu osobowego Wydziału w zakresie opieki medycznej;
 - 2) zabezpieczenie osób znajdujących się w miejscu zdarzenia oraz podejmowanie działań zapobiegających zwiększeniu liczby ofiar;
 - 3) prowadzenie wstępnej segregacji medycznej poszkodowanych i rannych oraz podejmowanie medycznych czynności ratunkowych;
 - 4) zabezpieczenie transportu poszkodowanych pod nadzorem medycznym z rejonu wykonywania zadań do specjalistycznych placówek medycznych oraz pomiędzy nimi z wykorzystaniem dostępnych środków transportu;
 - 5) prowadzenie ewidencji chorych i rannych.

R o z d z i a ł 7
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Komendant Wydziału 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 decyzji Nr 323/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 245), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

Załącznik Nr 16

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA
WYDZIAŁU ŻANDARMERII WOJSKOWEJ
w Poznaniu**

W A R S Z A W A

2 0 1 6 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|-------------------|---|
| Rozdział 1 | Postanowienia ogólne |
| Rozdział 2 | Główne zadania Wydziału ŻW |
| Rozdział 3 | Kompetencje Komendanta Wydziału ŻW |
| Rozdział 4 | Kompetencje Zastępcy Komendanta Wydziału ŻW |
| Rozdział 5 | Ogólne zadania szefów komórek wewnętrznych Wydziału ŻW |
| Rozdział 6 | Zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi Wydziału ŻW |
| | Sekcja Personalno-Organizacyjna |
| | Sekcja Dochodzeniowo-Śledcza |
| | Sekcja Kryminalna |
| | Sekcja Prewencji |
| | Pion Ochrony Informacji Niejawnych |
| | Placówka ŻW..... |
| | Kompania ŻW |
| | Drużyna Zabezpieczenia |
| | Grupa Ewakuacji Medycznej |
| Rozdział 7 | Postanowienia końcowe |

R o z d z i a ł 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

5. Wydział Żandarmerii Wojskowej w Poznaniu, zwany dalej „Wydziałem”, jest terenową jednostką organizacyjną Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”, podporządkowaną Komendantowi Oddziału ŻW w Bydgoszczy.
6. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Wydziału są:
 - 4) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1483), zwana dalej „ustawą”;
 - 5) etat Wydziału;
 - 6) „Szczegółowy zakres działania Wydziału Żandarmerii Wojskowej w Poznaniu”.
7. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Wydziale są: Komendant Wydziału i Zastępca Komendanta Wydziału.
8. Zadania Wydziału, wynikające z 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 Oddziału ŻW w Bydgoszczy oraz przepisów ustaw i innych aktów prawnych, realizowane są przez osoby i komórki wewnętrzne Wydziału zgodnie z ich zadaniami, ustalonymi w niniejszym „Szczegółowym zakresie działania Wydziału Żandarmerii Wojskowej w Poznaniu”.

R o z d z i a ł 2

GŁÓWNE ZADANIA WYDZIAŁU ŻW

§ 2.

1. Wydział jest jednostką organizacyjną ŻW właściwą w zakresie realizacji zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy, działającą zgodnie z rozkazami i poleceniami Komendanta Wydziału.
2. Do głównych zadań Wydziału należy:
 - 1) Zapewnianie wsparcia policyjnego oddziałom i pododdziałom Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (SZ RP) wydzielanym do użycia na czas kryzysu i wojny (W);
 - 2) udzielanie pomocy Policji w razie zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w sytuacjach mogących spowodzić:
 - a) niebezpieczeństwo powszechne dla życia, zdrowia lub wolności obywateli,
 - b) bezpośrednie zagrożenie obiektów i instalacji mających szczególne znaczenie dla bezpieczeństwa i obronności państwa,

- c) zagrożenie przestępstwem o charakterze terrorystycznym bądź jego popełnienie;
- 4) wsparcie działań Oddziału Specjalnego ŻW w Warszawie w zakresie wykonywanych czynności ochronnych;
- 5) zapewnianie przestrzegania dyscypliny wojskowej;
- 6) ochranianie porządku publicznego na terenach i obiektach jednostek wojskowych oraz w miejscach publicznych;
- 7) ochranianie życia i zdrowia ludzi oraz mienia wojskowego przed zamachami naruszającymi te dobra;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10)współdziałanie z polskimi oraz zagranicznymi organami i służbami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz policjami wojskowymi;
- 11)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;
- 12)utrzymanie w Wydziale gotowości mobilizacyjnej i bojowej;
- 13)prowadzenie działalności wychowawczej, szkoleniowej i personalno-organizacyjnej;
- 14)utrzymywanie w wysokiej sprawności technicznej sprzętu wojskowego (SpW);
- 15)realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
- 16)zapewnienie sprawnego funkcjonowania:
 - a) fizycznej ochrony obiektów,
 - b) systemów teleinformatycznych,
 - c) izby zatrzymań;
- 17)przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

R o z d z i a ł 3

KOMPETENCJE KOMENDANTA WYDZIAŁU ŻW

§ 3.

1. Komendant Wydziału podlega bezpośrednio Komendantowi Oddziału ŻW w Bydgoszczy, jednoosobowo kieruje całokształtem działalności Wydziału i jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału.
2. Komendant Wydziału ponosi odpowiedzialność za realizację zadań ustawowych przez Wydział oraz za gotowość mobilizacyjną i bojową, przygotowanie podległego stanu osobowego do działań w czasie pokoju (P), kryzysu i wojny (W), wyszkolenie, działalność kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscyplinę wojskową, realizację polityki informacyjnej, ochronę informacji niejawnych oraz nadzór nad gospodarką materiałową i finansową.
3. Do zadań Komendanta Wydziału 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 wykonywania czynności prewencyjnych 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 obiektach wojskowych,
 - 3) koordynowanie działalności profilaktyczno-informacyjnej związanej z kształtowaniem dyscypliny, zapobieganiem przestępczości oraz zjawiskom patologicznym;

- 4) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemu sprawozdawczo-meldunkowego i obiegu informacji;
- 5) udzielanie wytycznych do planowania i organizowania działalności, określanie sposobu wykonywania zadań oraz nadzorowania i rozliczania wykonawców z ich realizacji;
- 6) planowanie, organizowanie, nadzór i rozliczanie z działalności finansowo-logistycznej w Wydziale:
 - a) gospodarki finansowej w ramach przydzielonych limitów,
 - b) poszczególnych służb materiałowych,
 - c) eksploatacji SpW i innych środków materiałowych oraz nieruchomości;
- 7) realizowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia i ochrony obiektów w Wydziale, w tym:
 - a) organizowanie i nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony oraz bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych,
 - b) administrowanie systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu,
 - c) nadzór nad realizacją zadań wynikających z planu ochrony;
- 8) sprawowanie nadzoru w zakresie funkcjonowania Kancelarii Tajnej, a w szczególności nad:
 - a) oznaczaniem i rejestrowaniem dokumentów niejawnych wpływających do Wydziału i wysyłanych,
 - b) zapewnianiem ochrony dokumentów niejawnych,
 - c) przestrzeganiem zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
 - d) ewidencją i obiegiem dokumentów;
- 9) planowanie i organizowanie działalności szkoleniowej;
- 10) utrzymywanie dyrektywnych wskaźników gotowości bojowej oraz zdolności do realizacji zadań w procesie osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, gotowości alarmowej i kryzysowej;
- 11) nadzorowanie funkcjonowania izby zatrzymań;
- 12) prowadzenie kontroli ochrony mienia oraz przechowywania uzbrojenia i środków bojowych;
- 13) nadzorowanie eksploatacji SpW, środków materiałowych i nieruchomości;
- 14) przestrzeganie zasad działalności personalno-organizacyjnej;
- 15) prowadzenie okresowych rozliczeń z realizacji zadań;
- 16) 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 ma prawo wydawać rozkazy i polecenia wszystkim żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej Wydziału oraz organizować odprawy dotyczące obszarów objętych zakresem działania Wydziału.
5. Komendant Wydziału jest uprawniony do przedstawiania Komendantowi Oddziału ŻW w Bydgoszczy:
 - 1) ocen, opinii i wniosków dotyczących realizacji zadań przez Wydział;
 - 2) propozycji zmian przepisów normatywnych w obszarze zadań Wydziału;
 - 3) wniosków kadrowych i dyscyplinarnych.
6. W celu zapewnienia realizacji zadań Komendant Wydziału 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;
 - 3) innymi służbami i instytucjami właściwymi w sprawach zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Komendanta Wydziału w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, finansowych, gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz innych dotyczących jednostek wojskowych i żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową określają odrębne przepisy.

R o z d z i a ł 4

KOMPETENCJE ZASTĘPCY KOMENDANTA WYDZIAŁU ŻW

§ 4.

1. Zastępca Komendanta Wydziału, zwany dalej „Zastępcą”, podlega Komendantowi Wydziału i jest koordynatorem działalności wszystkich komórek wewnętrznych Wydziału. Odpowiada za kierowanie zespołami dokonującymi analiz poszczególnych obszarów działania i funkcjonowania Wydziału oraz za jakość realizowanych zadań w ramach posiadanych kompetencji.
2. Zastępca przedstawia Komendantowi Wydziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Wydziału, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Wydziału, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Oddziału ŻW w Bydgoszczy, dowódcami jednostek wojskowych oraz organami administracji rządowej i samorządowej.
3. Do zadań Zastępcy należy:

- 1) przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Wydziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) zapewnianie utrzymania w stałej sprawności systemu dowodzenia, w tym łączności i informatyki oraz alarmowania i powiadamiania w Wydziale;
 - 3) planowanie i organizowanie działalności bieżącej i rozliczeniowo-zadaniowej;
 - 4) wypracowywanie propozycji decyzji i rozkazów Komendanta Wydziału oraz dokumentów zapewniających ich realizację;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) planowaniem, organizacją i utrzymywaniem systemu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnej Wydziału,
 - b) planowaniem zabezpieczenia logistycznego Wydziału,
 - c) funkcjonowaniem służby dyżurnej Wydziału;
 - 6) kierowanie opracowywaniem materiałów na odprawy i narady organizowane przez Komendanta Oddziału ŻW w Bydgoszczy;
 - 7) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym, realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Komendanta Wydziału;
 - 8) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Oddziału ŻW w Bydgoszczy oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Wydziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
 - 9) reprezentowanie stanowiska Komendanta Wydziału w kontaktach z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym bezpieczeństwa i porządku publicznego w sprawach dotyczących działalności Wydziału;
 - 10) 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;
 - 3) reprezentowania Komendanta Wydziału w kontaktach zewnętrznych stosownie do jego poleceń.
5. Zastępca, w zakresie powierzonym przez Komendanta Wydziału, nadzoruje w Wydziale działalność prewencyjną, dochodzeniowo-śledczą, operacyjno-rozpoznawczą, finansową i logistyczną.
6. W czasie nieobecności Komendanta Wydziału Zastępca wykonuje jego obowiązki i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Komendant Wydziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

R o z d z i a ł 5
OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH
WYDZIAŁU ŻW

§ 5.

1. Szefowie komórek wewnętrznych Wydziału, 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. 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 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 resortu obrony narodowej na poszczególne stanowiska służbowe (pracy),
 - b) typowanie żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej, zapewniając równocześnie zamienność funkcji (zastępowanie) w podstawowych dziedzinach działalności;
 - 4) występowania do Komendanta Wydziału z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej;
 - 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 resortu obrony narodowej właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy 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 i rozkazów podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej Wydziału;
 - 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.

R o z d z i a ł 6

ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH KOMENDANTOWI WYDZIAŁU ŻW

§ 6.

1. Sekcja Personalno-Organizacyjna jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności personalno-organizacyjnej, kompetencyjnej, logistycznej, finansowej oraz gotowości mobilizacyjnej i bojowej, planowania działalności bieżącej i zarządzania kryzysowego.

2. Do zadań Sekcji Personalno-Organizacyjnej należy:

- 1) w zakresie działalności personalno-organizacyjnej i kompetencyjnej:
 - a) prowadzenie ewidencji personalnej żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej,
 - b) sporządzanie rozkazów personalnych i wyciągów z rozkazów wyższych przełożonych,
 - c) prowadzenie rozkazu dziennego Komendanta Wydziału,
 - d) opracowywanie planów urlopów żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej oraz monitorowanie ich wykorzystania,
 - e) przedstawianie propozycji kierowania kadry Wydziału na studia i kursy,
 - f) przygotowywanie wniosków do odznaczeń i mianowań,
 - g) prowadzenie zbioru zakresów obowiązków kadry i pracowników resortu obrony narodowej,
 - h) prowadzenie ewidencji skarg, próśb i zażaleń,
 - i) przygotowywanie dokumentacji i nadzór nad przebiegiem opiniowania okresowego w Wydziale;
- 2) w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz zarządzania kryzysowego:
 - a) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji gotowości mobilizacyjnej i bojowej,
 - b) 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) prowadzenie gospodarki materiałami, wyposażeniem i sprzętem kulturalno-oświatowym,
 - d) rozliczanie zużycia środków zaopatrzenia, w tym objętych rocznymi limitami zużycia,
 - e) określanie należności i stanów zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnych i wojennych,
 - f) zgłaszanie do oddziału gospodarczego potrzeb Wydziału w zakresie:
 - SpW oraz środków zaopatrzenia – materiałowych i technicznych,
 - prac remontowych i konserwacyjnych;
- 4) opracowywanie danych do „Planu rzeczowo-finansowego” wojskowej jednostki budżetowej;
- 5) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
- 6) w zakresie działalności wychowawczej i kształtowania dyscypliny:
 - a) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowawczych oraz kulturalnych,
 - b) zbieranie danych i opracowywanie meldunków o morale, dyscyplinie i nastrojach środowisk wojskowych,

- c) prowadzenie ewidencji sprawców przewinień dyscyplinarnych,
- d) planowanie i współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- e) opracowywanie programów udziału w przedsięwzięciach o charakterze historyczno-patriotycznym,
- f) kreowanie pozytywnego wizerunku żołnierzy ŻW,
- g) prowadzenie kroniki Wydziału;

7) 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 resortu obrony narodowej,
- e) wykonywanie analiz realizacji limitów wydatków budżetu i wnioskowanie do Komendy Głównej ŻW i Oddziału Zabezpieczenia ŻW w sprawie ich zmian;

8) w zakresie planowania działalności bieżącej:

- a) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej,
- b) wykonywanie miesięcznych i rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć;

9) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, planistycznych, informacyjnych i sprawozdawczych.

§ 7.

1. Sekcja Dochodzeniowo-Śledcza jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności: dochodzeniowo-śledczej oraz ochrony informacji niejawnych. Szef sekcji wykonuje zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167).
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 Wydziału, a także informacji i meldunków w tych sprawach,
 - f) prowadzenie działań profilaktycznych;

- 2) współdziałanie, w toku realizowanych zadań, z właściwymi prokuratorami, jednostkami Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Policji i Straży Granicznej oraz innymi organami realizującymi na obszarze działania Wydziału zadania związane ze zwalczaniem przestępczości;
- 3) planowanie zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów;
- 4) w obszarze ochrony informacji niejawnych realizowanie zadań pełnomocnika ds. 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 resortu obrony narodowej Wydziału,
 - prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - b) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - 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 resortu obrony narodowej Wydziału,
 - opracowanie, aktualizacja i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z „Planu ochrony informacji niejawnych” Wydziału,
 - nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji autonomicznych systemów i sieci teleinformatycznych oraz organizowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony, bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych funkcjonujących w Wydziale,
 - dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz organizowanie kontroli okresowej ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale,
 - określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w rejonie ćwiczenia oraz nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania systemów teleinformatycznych i łączności,
 - planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych,
 - opracowanie i przedstawienie do akceptacji Komendantowi Wydziału projektów dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych w Wydziale;
 - c) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:
 - administrowanie systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu w Wydziale – w porozumieniu z komendantem ochrony,

- udział w opracowywaniu minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych,
 - określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w Wydziale,
 - nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planu (wyciągu) ochrony Wydziału”,
 - w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej nadzór nad właściwym oznaczaniem dokumentów wytworzonych w Wydziale a także rejestrowaniem dokumentów wysyłanych i przesyłanych do Wydziału,
 - zapewnienie należytej ochrony dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii,
 - ścisłe przestrzeganie zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
 - okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale,
 - organizowanie i zapewnienie właściwego funkcjonowania kancelarii tajnej ćwiczebnej oraz zapewnienie ochrony przewozu materiałów niejawnych w rejonie ćwiczenia,
 - prowadzenie ewidencji wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych oraz ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych,
 - archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie ich do właściwego archiwum,
- d) w zakresie szkolenia – planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych.

§ 8.

1. Sekcja Kryminalna jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej.
2. Do zadań Sekcji Kryminalnej należy:
 - 1) współudział w prognozowaniu głównych kierunków zagrożeń w jednostkach stacjonujących na obszarze działania, w szczególności przestępczością i patologiami o charakterze kryminalnym oraz określanie kierunków działań zmierzających do eliminowania tych zjawisk;
 - 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) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
 - 6) współpraca z odpowiednimi komórkami wewnętrznymi Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Agencji Bezpieczeństwa

Wewnętrznego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Biura Ochrony Rządu, Policji, Straży Granicznej, organów celnych i organów kontroli skarbowej;

7) planowanie zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów.

§ 9.

1. Sekcja Prewencji jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności szkoleniowej, wychowawczej, prewencyjnej i profilaktycznej, w tym czynności patrolowych, asystencyjnych, konwojowych, kontroli ruchu drogowego i zabezpieczenia uzbrojenia i środków pola walki oraz funkcjonowania izby zatrzymań.
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) opracowywanie i 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 sojuszniczych,
 - b) uroczystości państwowych, wojskowych i patriotyczno-religijnych z udziałem wojska,
 - c) pobytu osób podlegających ochronie ŻW i 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) prowadzenie kontroli:
 - a) przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej kadry,
 - b) ochrony mienia wojskowego, a w szczególności przechowywania uzbrojenia i środków bojowych,
 - c) zabezpieczenia i ochrony baz, składnic i składów;

- 8) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) z zakresu działania Sekcji Prewencji, w ramach systemów informatycznych;
- 9) w zakresie działalności szkoleniowej:
 - a) opracowywanie dokumentów planistyczno-szkoleniowych,
 - b) planowanie i organizowanie szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, w tym z gotowości mobilizacyjnej i bojowej,
 - c) realizowanie szkolenia doskonalącego i uzupełniającego,
 - d) organizowanie przedsięwzięć profilaktyki patologii społecznych i uzależnień wśród stanu osobowego Wydziału,
 - e) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu działalności szkoleniowej,
 - f) współudział w planowaniu zakupów szkoleniowego sprzętu specjalistycznego oraz potrzeb w zakresie środków bojowych;
- 10) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowawczych;
- 11) organizowanie i wykonywanie zleconych form działalności wychowawczej na rzecz utrzymania wysokiego morale i dyscypliny wojskowej;
- 12) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z kształcenia obywatelskiego;
- 13) ewidencjonowanie skarg, wniosków, zażaleń i meldunków kierowanych do Komendanta Wydziału i przygotowywanie związanej z tym korespondencji;
- 14) prowadzenie działalności w zakresie kształtowania wizerunku Wydziału oraz gospodarki sprzętem i materiałami kulturalno-oświatowymi;
- 15) realizowanie zadań przygotowania procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, alarmowej i kryzysowej;
- 16) zapewnienie sprawnego funkcjonowania izby zatrzymań.

§ 10.

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych/Kancelaria Tajna jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie ochrony informacji niejawnych, zabezpieczenia i fizycznej ochrony dokumentów oraz oznaczania i rejestrowania dokumentów wpływających do Wydziału i wysyłanych oraz dostarczania Komendantowi Wydziału dokumentów wpływających.
2. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych/Kancelarii Tajnej 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) prowadzenie ewidencji wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych oraz ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych;

- 5) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale;
- 6) archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie ich do archiwum.

§ 11.

1. Placówka ŻW (miejsce dyslokacji: Powidz) jest zamiejscową komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej, operacyjno-rozpoznawczej, prewencyjnej i profilaktycznej.
2. Do zadań Placówki ŻW należy:
 - 1) w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej:
 - a) procesowe zabezpieczanie miejsc zdarzeń czynów zabronionych,
 - b) gromadzenie informacji i tworzenie baz danych dotyczących działalności procesowej,
 - c) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie i na zasadach przewidzianych w przepisach o postępowaniu karnym, w postępowaniu w sprawach o wykroczenia i karnych skarbowych,
 - d) opracowywanie okresowych analiz stanu dyscypliny i przestępczości w jednostkach wojskowych, a także informacji i meldunków;
 - 2) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
 - a) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi,
 - b) 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,
 - c) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy,
 - d) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
 - 3) w zakresie działalności prewencyjnej i profilaktycznej:
 - a) prowadzenie i dokumentowanie pracy profilaktycznej w zakresie:
 - przeciwdziałania utracie uzbrojenia i środków pola walki (ze szczególnym uwzględnieniem kontroli baz, składnic i składów środków bojowych i materiałowych),
 - zapewnianie, odpowiednio do występujących zagrożeń, poziomu bezpieczeństwa w ruchu drogowym i przestrzegania dyscypliny wojskowej,
 - przeciwdziałania zjawiskom patologicznym,
 - b) opracowywanie i rozpowszechnianie poglądowych materiałów profilaktycznych,
 - c) planowanie, organizowanie i dokumentowanie realizowanych działań patrolowych, konwojowych i asystencyjnych oraz policji sądowej,

- d) wykonywanie kontroli ruchu drogowego, pilotowanie pojazdów wojskowych i kierowanie ruchem drogowym,
 - e) realizowanie zabezpieczeń:
 - przegrupowań, 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, a także załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną,
 - imprez masowych organizowanych na terenach i obiektach wojskowych,
 - f) opracowywanie analiz dotyczących:
 - kształtowania dyscypliny wojskowej,
 - stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - nałożonych grzywien w drodze mandatu karnego,
 - skuteczności oddziaływania profilaktycznego, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia baz, składnic i składów środków bojowych oraz oddziałowych i pododdziałowych magazynów broni,
 - g) prowadzenie kontroli:
 - przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej żołnierzy,
 - zabezpieczenia i ochrony baz, składnic i składów;
- 4) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) w ramach systemów informatycznych;
 - 5) utrzymywanie gotowości bojowej stosownie do ustaleń Komendanta Wydziału;
 - 6) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu sprzętu uzbrojenia i sprzętu specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego;
 - 7) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

§ 12.

1. Kompania ŻW jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie planowania i organizowania działalności prewencyjnej, szkoleniowej i służbowej wynikającej z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Kompanii ŻW należy:
 - 1) planowanie, organizowanie działalności służbowej i szkoleniowej oraz specjalistycznej, w tym działań patrolowych, konwojowych, asystencyjnych i policji sądowej oraz ich dokumentowanie;
 - 2) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zabezpieczeń przegrupowań wojsk własnych i sojusznicznych;

- 3) wsparcie ochrony rejonów stacjonowania jednostek i instytucji wojskowych na obszarze działania Wydziału;
- 4) realizacja działań z zakresu ruchu drogowego (kierowanie ruchem, kontrola pojazdów ukierunkowana na samowolne użycie wojskowych pojazdów mechanicznych, pilotowanie wojskowych pojazdów mechanicznych wojsk własnych oraz sojusznicznych);
- 5) przeciwdziałanie dezercjom, samowolnym oddaleniom i kradzieżom, oraz niszczeniu mienia wojskowego;
- 6) 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 SZ RP.

§ 13.

1. Drużyna Zabezpieczenia jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie realizacji zabezpieczenia logistycznego Wydziału wynikającego z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Drużyny Zabezpieczenia należy:
 - 1) realizowanie zadań niezbędnych do prawidłowego zabezpieczenia logistycznego Wydziału;
 - 2) zabezpieczenie w techniczne środki materiałowe i sprzęt wojskowy;
 - 3) utrzymanie w sprawności technicznej posiadanego na etacie sprzętu i wyposażenia;
 - 4) zabezpieczenie transportu osób i sprzętu wojskowego na potrzeby Wydziału;
 - 5) zapewnienie właściwego działania systemu łączności.

§ 14.

1. Grupa Ewakuacji Medycznej jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie medycznego zabezpieczenia Wydziału.
2. Do zadań Grupy Ewakuacji Medycznej należy:
 - 1) zabezpieczenie stanu osobowego Wydziału w zakresie opieki medycznej;
 - 2) zabezpieczenie osób znajdujących się w miejscu zdarzenia oraz podejmowanie działań zapobiegających zwiększeniu liczby ofiar;
 - 3) prowadzenie wstępnej segregacji medycznej poszkodowanych i rannych oraz podejmowanie medycznych czynności ratunkowych;

- 4) zabezpieczenie transportu poszkodowanych pod nadzorem medycznym z rejonu wykonywania zadań do specjalistycznych placówek medycznych oraz pomiędzy nimi z wykorzystaniem dostępnych środków transportu;
- 5) prowadzenie ewidencji chorych i rannych.

R o z d z i a ł 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Komendant Wydziału 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 decyzji Nr 323/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. 245), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

Załącznik Nr 17

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA
WYDZIAŁU ŻANDARMERII WOJSKOWEJ
w Rzeszowie**

W A R S Z A W A

2 0 1 6 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|-------------------|---|
| Rozdział 1 | Postanowienia ogólne |
| Rozdział 2 | Główne zadania Wydziału ŻW |
| Rozdział 3 | Kompetencje Komendanta Wydziału ŻW |
| Rozdział 4 | Kompetencje Zastępcy Komendanta Wydziału ŻW |
| Rozdział 5 | Ogólne zadania szefów komórek wewnętrznych Wydziału ŻW |
| Rozdział 6 | Zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi Wydziału ŻW |
| | Sekcja Zabezpieczenia |
| | Sekcja Dochodzeniowo-Śledcza |
| | Sekcja Kryminalna |
| | Sekcja Prewencji |
| | Pion Ochrony Informacji Niejawnych |
| | Placówka ŻW |
| | Kompania ŻW |
| | Drużyna Zabezpieczenia |
| | Grupa Ewakuacji Medycznej |
| Rozdział 7 | Postanowienia końcowe |

R o z d z i a ł 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Wydział Żandarmerii Wojskowej w Rzeszowie, zwany dalej „Wydziałem”, jest terenową jednostką organizacyjną Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”, podporządkowaną Komendantowi Oddziału ŻW w Krakowie.
2. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Wydziału są:
 - 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1483), zwana dalej „ustawą”;
 - 2) etat Wydziału;
 - 3) „Szczegółowy zakres działania Wydziału Żandarmerii Wojskowej w Rzeszowie”.
3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Wydziale są: Komendant Wydziału i Zastępca Komendanta Wydziału.
4. Zadania Wydziału, wynikające z 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 Oddziału ŻW w Krakowie oraz przepisów ustaw i innych aktów prawnych, realizowane są przez osoby i komórki wewnętrzne Wydziału zgodnie z ich zadaniami, ustalonymi w niniejszym „Szczegółowym zakresie działania Wydziału Żandarmerii Wojskowej w Rzeszowie”.

R o z d z i a ł 2

GŁÓWNE ZADANIA WYDZIAŁU ŻW

§ 2.

1. Wydział jest jednostką organizacyjną ŻW właściwą w zakresie realizacji zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy, działającą zgodnie z rozkazami i poleceniami Komendanta Wydziału.
2. Do głównych zadań Wydziału należy:
 - 1) Zapewnianie wsparcia policyjnego oddziałom i pododdziałom Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (SZ RP) wydzielanym do użycia na czas kryzysu i wojny (W);
 - 2) udzielanie pomocy Policji w razie zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w sytuacjach mogących spowodować:
 - a) niebezpieczeństwo powszechne dla życia, zdrowia lub wolności obywateli,

- b) bezpośrednie zagrożenie obiektów i instalacji mających szczególne znaczenie dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
 - c) zagrożenie przestępstwem o charakterze terrorystycznym bądź jego popełnienie;
- 3) wsparcie działań Oddziału Specjalnego ŻW w Warszawie w zakresie wykonywanych czynności ochronnych;
 - 4) zapewnianie przestrzegania dyscypliny wojskowej;
 - 5) ochranianie porządku publicznego na terenach i obiektach jednostek wojskowych oraz w miejscach publicznych;
 - 6) ochranianie życia i zdrowia ludzi oraz mienia wojskowego przed zamachami naruszającymi te dobra;
 - 7) 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;
 - 8) 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 SZ RP;
 - 9) współdziałanie z polskimi oraz zagranicznymi organami i służbami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz policjami wojskowymi;
 - 10) 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;
 - 11) utrzymanie w Wydziale gotowości mobilizacyjnej i bojowej;
 - 12) prowadzenie działalności wychowawczej, szkoleniowej i personalno-organizacyjnej;
 - 13) utrzymywanie w wysokiej sprawności technicznej sprzętu wojskowego (SpW);
 - 14) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
 - 15) zapewnienie sprawnego funkcjonowania:
 - a) izby zatrzymań,
 - b) fizycznej ochrony obiektów,
 - c) systemów teleinformatycznych;
 - 16) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

R o z d z i a ł 3

KOMPETENCJE KOMENDANTA WYDZIAŁU ŻW

§ 3.

1. Komendant Wydziału podlega bezpośrednio Komendantowi Oddziału ŻW w Krakowie, jednoosobowo kieruje całokształtem działalności Wydziału i jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału.
2. Komendant Wydziału ponosi odpowiedzialność za realizację zadań ustawowych przez Wydział oraz za gotowość mobilizacyjną i bojową, przygotowanie podległych żołnierzy do działań w czasie pokoju (P), kryzysu i wojny (P), wyszkolenie, działalność kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscyplinę wojskową, realizację polityki informacyjnej, ochronę informacji niejawnych oraz nadzór nad gospodarką materiałową i finansową.
3. Do zadań Komendanta Wydziału 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 wykonywania czynności prewencyjnych 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 sojuszników,
 - 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 obiektach wojskowych;
 - 3) koordynowanie działalności profilaktyczno-informacyjnej związanej z kształtowaniem dyscypliny, zapobieganiem przestępczości oraz zjawiskom patologicznym;

- 4) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemu sprawozdawczo-meldunkowego i obiegu informacji;
 - 5) udzielanie wytycznych do planowania i organizowania działalności, określanie sposobu wykonywania zadań oraz nadzorowania i rozliczania z ich realizacji wykonawców;
 - 6) planowanie, organizowanie, nadzór i rozliczanie z działalności finansowo-logistycznej w Wydziale:
 - a) gospodarki finansowej w ramach przydzielonych limitów,
 - b) poszczególnych służb materiałowych,
 - c) eksploatacji SpW i innych środków materiałowych oraz nieruchomości;
 - 7) realizowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia i ochrony obiektów w Wydziale, w tym:
 - a) organizowanie i nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony oraz bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych,
 - b) administrowanie systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu,
 - c) nadzór nad realizacją zadań wynikających z planu ochrony;
 - 8) sprawowanie nadzoru w zakresie funkcjonowania kancelarii, a w szczególności nad:
 - a) oznaczaniem i rejestrowaniem dokumentów niejawnych wpływających do Wydziału i wysyłanych,
 - b) zapewnianiem ochrony dokumentów niejawnych,
 - c) przestrzeganiem zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
 - d) ewidencją i obiegiem dokumentów;
 - 9) planowanie i organizowanie działalności szkoleniowej;
 - 10) utrzymywanie dyrektywnych wskaźników gotowości bojowej oraz zdolności do realizacji zadań w procesie osiągnięcia 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 ma prawo wydawać rozkazy i polecenia wszystkim żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej Wydziału oraz organizować odprawy dotyczące obszarów objętych zakresem działania Wydziału.
 5. Komendant Wydziału jest uprawniony do przedstawiania Komendantowi Oddziału ŻW w Krakowie:
 - 1) ocen, opinii i wniosków dotyczących realizacji zadań przez Wydział;
 - 2) propozycji zmian przepisów normatywnych w obszarze zadań Wydziału;
 - 3) wniosków kadrowych i dyscyplinarnych.

6. W celu zapewnienia realizacji zadań Komendant Wydziału 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;
 - 3) innymi służbami i instytucjami właściwymi w sprawach zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Komendanta Wydziału w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, finansowych, gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz innych dotyczących jednostek wojskowych i żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową określają odrębne przepisy.

R o z d z i a ł 4

KOMPETENCJE ZASTĘPCY KOMENDANTA WYDZIAŁU ŻW

§ 4.

1. Zastępca Komendanta Wydziału, zwany dalej „Zastępcą”, podlega Komendantowi Wydziału i jest koordynatorem działalności wszystkich komórek wewnętrznych Wydziału. Odpowiada za kierowanie zespołami dokonującymi analiz poszczególnych obszarów działania i funkcjonowania Wydziału oraz za jakość realizowanych zadań w ramach posiadanych kompetencji.
2. Zastępca przedstawia Komendantowi Wydziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Wydziału, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Wydziału, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Oddziału ŻW w Krakowie, dowódcami jednostek wojskowych oraz organami administracji rządowej i samorządowej.
3. Do zadań Zastępcy należy:
 - 1) przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Wydziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) kierowanie opracowywaniem materiałów na odprawy i narady organizowane przez Komendanta Oddziału ŻW w Krakowie;
 - 3) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym, realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Komendanta Wydziału;
 - 4) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Oddziału ŻW w Krakowie oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Wydziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;

- 5) reprezentowanie stanowiska Komendanta Wydziału w kontaktach z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym bezpieczeństwa i porządku publicznego w sprawach dotyczących działalności Wydziału;
 - 6) przestrzeganie zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, przepisów 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) rozstrzygnięcia spraw niewymagających decyzji Komendanta Wydziału;
 - 3) reprezentowania Komendanta Wydziału w kontaktach zewnętrznych stosownie do jego poleceń.
5. Zastępca, w zakresie powierzonym przez Komendanta Wydziału, nadzoruje w Wydziale działalność prewencyjną, dochodzeniowo-śledczą, operacyjno-rozpoznawczą, finansową i logistyczną.
6. W czasie nieobecności Komendanta Wydziału Zastępca wykonuje jego obowiązki i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Komendant Wydziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

R o z d z i a ł 5

OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH WYDZIAŁU ŻW

§ 5.

1. Szefowie komórek wewnętrznych Wydziału, 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. 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) przygotowywanie 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 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 resortu obrony narodowej na poszczególne stanowiska służbowe (pracy),
 - b) typowanie żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej, zapewniając równocześnie zamienność funkcji (zastępowanie) w podstawowych dziedzinach działalności;
 - 4) występowania do Komendanta Wydziału z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej;
 - 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 resortu obrony narodowej właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy 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 i rozkazów podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej;
- 2) podejmowania merytorycznych decyzji w obszarze swoich kompetencji;
- 3) przedstawiania wniosków i propozycji w zakresie działalności komórki wewnętrznej;
- 6) wyróżniania podwładnych i reagowania w przypadkach naruszenia przez nich dyscypliny.

R o z d z i a ł 6

ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH KOMENDANTOWI WYDZIAŁU ŻW

§ 6.

1. Sekcja Zabezpieczenia jest komórką wewnętrzną Wydziału 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 resortu obrony narodowej Wydziału,
 - b) prowadzenie rozkazu dziennego Komendanta Wydziału,
 - c) opracowywanie planów urlopów żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej oraz monitorowanie ich wykorzystania,
 - d) przedstawianie propozycji kierowania kadry Wydziału na studia i kursy,
 - e) przygotowywanie wniosków do odznaczeń i mianowań,
 - f) prowadzenie zbioru zakresów obowiązków kadry i pracowników resortu obrony narodowej,
 - g) prowadzenie ewidencji skarg, próśb i zażaleń,
 - h) przygotowywanie dokumentacji i nadzór nad przebiegiem opiniowania okresowego w Wydziale;
 - 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) prowadzenie gospodarki materiałami, wyposażeniem i sprzętem kulturalno-oświatowym,
 - d) rozliczanie zużycia środków zaopatrzenia, w tym objętych rocznymi limitami zużycia,
 - e) określanie należności i stanów zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnych i wojennych,
 - f) zgłaszanie do oddziału gospodarczego potrzeb Wydziału w zakresie:
 - SpW oraz środków zaopatrzenia-materiałowych i technicznych,
 - prac remontowych i konserwacyjnych;
- 4) opracowywanie danych do „Planu rzeczowo-finansowego” wojskowej jednostki budżetowej;
- 5) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
- 6) w zakresie działalności wychowawczej i kształtowania dyscypliny:
- a) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowawczych oraz kulturalnych,
 - b) zbieranie danych i opracowywanie meldunków o morale, dyscyplinie i nastrojach środowisk wojskowych,
 - c) prowadzenie ewidencji sprawców przewinień dyscyplinarnych,
 - d) planowanie i współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - e) opracowywanie programów udziału w przedsięwzięciach o charakterze historyczno-patriotycznym,
 - f) kreowanie pozytywnego wizerunku żołnierzy ŻW,
 - g) prowadzenie kroniki Wydziału;
- 7) 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 resortu obrony narodowej,
 - e) wykonywanie analiz realizacji limitów wydatków budżetu i wnioskowanie do Komendy Głównej ŻW i Oddziału Zabezpieczenia ŻW w sprawie ich zmian;
- 8) w zakresie łączności i informatyki:
- a) planowanie i organizowanie systemu łączności i informatyki Wydziału,
 - 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,

- 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;
- 9) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, planistycznych, informacyjnych i sprawozdawczych;
- 10) w zakresie planowania działalności bieżącej: wykonywanie planów zasadniczych przedsięwzięć i planów działalności oraz ich koordynowanie i rozliczanie.

§ 7.

1. Sekcja Dochodzeniowo-Śledcza jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności: dochodzeniowo-śledczej oraz ochrony informacji niejawnych. Szef sekcji wykonuje zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. poz. z 2016 r. poz. 1167).
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, jednostkami Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Policji i Straży Granicznej oraz innymi organami realizującymi na obszarze działania Wydziału zadania związane ze zwalczaniem przestępczości;
 - 3) planowanie zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów;
 - 4) w obszarze ochrony informacji niejawnych realizowanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. 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 resortu obrony narodowej Wydziału,
 - prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- b) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- 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 resortu obrony narodowej Wydziału,
 - opracowanie, aktualizacja i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z „Planu ochrony informacji niejawnych” Wydziału,
 - nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji autonomicznych systemów i sieci teleinformatycznych oraz organizowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony, bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych funkcjonujących w Wydziale,
 - dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz organizowanie kontroli okresowej ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale,
 - określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w rejonie ćwiczenia oraz nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania systemów teleinformatycznych i łączności,
 - planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych,
 - opracowanie i przedstawienie do akceptacji Komendantowi Wydziału projektów dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych w Wydziale;
- c) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:
- administrowanie systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu w Wydziale – w porozumieniu z komendantem ochrony,
 - udział w opracowywaniu minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych,
 - określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w Wydziale,
 - nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planu (wyciągu) ochrony Wydziału”,
- d) w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej:
- nadzór nad właściwym oznaczaniem dokumentów wytworzonych w Wydziale a także rejestrowaniem dokumentów wysyłanych i przesyłanych do Wydziału,

- zapewnienie należytej ochrony dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii,
 - ściśle przestrzeganie zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
 - okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale,
 - organizowanie i zapewnienie właściwego funkcjonowania kancelarii tajnej ćwiczebnej oraz zapewnienie ochrony przewozu materiałów niejawnych w rejonie ćwiczenia,
 - prowadzenie ewidencji wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych oraz ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych,
 - archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie ich do właściwego archiwum,
- e) w zakresie szkolenia – planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych.

§ 8.

1. Sekcja Kryminalna jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej.
2. Do zadań Sekcji Kryminalnej należy:
 - 1) współdziałanie w prognozowaniu głównych kierunków zagrożeń w jednostkach stacjonujących na obszarze działania, w szczególności przestępczością i patologiami o charakterze kryminalnym oraz określanie kierunków działań zmierzających do eliminowania tych zjawisk;
 - 2) opracowywanie informacji i analiz w sprawach, o których mowa w ust. 1;
 - 3) udział w planowaniu i prowadzeniu profilaktyki z wykorzystaniem ambulansu kryminalistycznego oraz prowadzenie czynności na podstawie uzyskanych wyników;
 - 4) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
 - a) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi,
 - b) 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,
 - c) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy,
 - d) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
 - 5) współdziałanie z odpowiednimi komórkami wewnętrznymi Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Biura Ochrony Rządu,

Policji, Straży Granicznej, Departamentu Kontroli Ministerstwa Obrony Narodowej, organów celnych i organów kontroli skarbowej – w trakcie prowadzonych kontroli w jednostkach wojskowych.

6) planowanie zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów.

§ 9.

1. Sekcja Prewencji jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności szkoleniowej, prewencyjnej i profilaktycznej, w tym czynności patrolowych, asystencyjnych, konwojowych, kontroli ruchu drogowego i zabezpieczenia uzbrojenia i środków pola walki oraz ochrony informacji niejawnych.
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) opracowywanie i 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 sojuszniczych,
 - b) uroczystości państwowych, wojskowych i patriotyczno-religijnych z udziałem wojska,
 - c) pobytu osób podlegających ochronie ŻW i 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) prowadzenie kontroli:
 - a) przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej kadry,
 - b) ochrony mienia wojskowego, a w szczególności przechowywania uzbrojenia i środków bojowych,
 - c) zabezpieczenia i ochrony baz, składnic i składów;

- 8) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) z zakresu działania Sekcji Prewencji, w ramach systemów informatycznych;
- 9) 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) organizowanie przedsięwzięć profilaktyki patologii społecznych i uzależnień wśród stanu osobowego wydziału,
 - e) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu działalności szkoleniowej,
 - f) współdziałanie w planowaniu zakupów szkoleniowego sprzętu specjalistycznego oraz potrzeb w zakresie środków bojowych;
- 10) opracowywanie dokumentacji i realizowanie zadań przygotowania procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, alarmowej i kryzysowej;
- 11) prowadzenie rozkazu dziennego Komendanta Wydziału;
- 12) pełnienie służb wewnętrznych;
- 13) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu sprzętu uzbrojenia i sprzętu specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego;
- 14) w zakresie planowania działalności bieżącej:
 - a) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej,
 - b) wykonywanie miesięcznych i rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć.

§ 10.

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych/Kancelaria Tajna jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie ochrony informacji niejawnych, zabezpieczenia i fizycznej ochrony dokumentów oraz oznaczania i rejestrowania dokumentów wpływających do Wydziału i wysyłanych oraz dostarczania dokumentów wpływających Komendantowi Wydziału.
2. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych/Kancelarii Tajnej 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) prowadzenie ewidencji wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych oraz ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych;
 - 5) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale;

- 6) archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie ich do archiwum.

§ 11.

1. Placówka ŻW (miejsce dyslokacji: Nowa Dęba, Przemyśl) jest zamiejscową komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej, operacyjno-rozpoznawczej, prewencyjnej i profilaktycznej.
2. Do zadań Placówki ŻW należy:
 - 1) w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej:
 - a) procesowe zabezpieczanie miejsc zdarzeń czynów zabronionych,
 - b) gromadzenie informacji i tworzenie baz danych dotyczących działalności procesowej,
 - c) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie i na zasadach przewidzianych w przepisach o postępowaniu karnym, w postępowaniu w sprawach o wykroczenia i karnych skarbowych,
 - d) opracowywanie okresowych analiz stanu dyscypliny i przestępczości w jednostkach wojskowych, a także informacji i meldunków;
 - 2) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
 - a) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi,
 - b) 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,
 - c) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy,
 - d) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
 - 3) w zakresie działalności prewencyjnej i profilaktycznej:
 - a) prowadzenie i dokumentowanie pracy profilaktycznej w zakresie:
 - przeciwdziałania utracie uzbrojenia i środków pola walki (ze szczególnym uwzględnieniem kontroli baz, składnic i składów środków bojowych i materiałowych),
 - zapewnianie, odpowiednio do występujących zagrożeń, poziomu bezpieczeństwa w ruchu drogowym i przestrzegania dyscypliny wojskowej,
 - przeciwdziałania zjawiskom patologicznym,
 - b) opracowywanie i rozpowszechnianie poglądowych materiałów profilaktycznych,
 - c) planowanie, organizowanie i dokumentowanie realizowanych działań patrolowych, konwojowych i asystencyjnych oraz policji sądowej,
 - d) wykonywanie kontroli ruchu drogowego, pilotowanie pojazdów wojskowych i kierowanie ruchem drogowym,
 - e) realizowanie zabezpieczeń:

- przegrupowań, 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, a także załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną,
 - imprez masowych organizowanych na terenach i obiektach wojskowych,
- f) opracowywanie analiz dotyczących:
- kształtowania dyscypliny wojskowej,
 - stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - nałożonych grzywien w drodze mandatu karnego,
 - skuteczności oddziaływania profilaktycznego, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia baz, składnic i składów środków bojowych oraz oddziałowych i pododdziałowych magazynów broni,
- g) prowadzenie kontroli:
- przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej żołnierzy,
 - zabezpieczenia i ochrony baz, składnic i składów;
- 4) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) w ramach systemów informatycznych;
- 5) utrzymywanie gotowości bojowej stosownie do ustaleń Komendanta Oddziału;
- 6) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu sprzętu uzbrojenia i sprzętu specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego;
- 7) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, przeciwpożarowych oraz środowiska naturalnego.

§ 12.

1. Kompania ŻW jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie planowania i organizowania działalności prewencyjnej, szkoleniowej i służbowej wynikającej z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Kompanii ŻW należy:
 - 1) planowanie, organizowanie działalności służbowej i szkoleniowej oraz specjalistycznej, w tym działań patrolowych, konwojowych, asystencyjnych i policji sądowej oraz ich dokumentowanie;
 - 2) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zabezpieczeń przegrupowań wojsk własnych i sojusznicznych;

- 3) wsparcie ochrony rejonów stacjonowania jednostek i instytucji wojskowych na obszarze działania Wydziału;
- 4) realizacja działań z zakresu ruchu drogowego (kierowanie ruchem, kontrola pojazdów ukierunkowana na samowolne użycie wojskowych pojazdów mechanicznych, pilotowanie wojskowych pojazdów mechanicznych wojsk własnych oraz sojusznicznych);
- 5) przeciwdziałanie dezercjom, samowolnym oddaleniom i kradzieżom, oraz niszczeniu mienia wojskowego;
- 6) 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 SZ RP.

§ 13.

1. Drużyna Zabezpieczenia jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie realizacji zabezpieczenia logistycznego Wydziału wynikającego z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Drużyny Zabezpieczenia należy:
 - 1) realizowanie zadań niezbędnych do prawidłowego zabezpieczenia logistycznego Wydziału;
 - 2) zabezpieczenie w techniczne środki materiałowe i sprzęt wojskowy;
 - 3) utrzymanie w sprawności technicznej posiadanego na etacie sprzętu i wyposażenia;
 - 4) zabezpieczenie transportu osób i sprzętu wojskowego na potrzeby Wydziału;
 - 5) zapewnienie właściwego działania systemu łączności.

§ 14.

1. Grupa Ewakuacji Medycznej jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie medycznego zabezpieczenia Wydziału.
2. Do zadań Grupy Ewakuacji Medycznej należy:
 - 1) zabezpieczenie stanu osobowego Wydziału w zakresie opieki medycznej;
 - 2) zabezpieczenie osób znajdujących się w miejscu zdarzenia oraz podejmowanie działań zapobiegających zwiększeniu liczby ofiar;
 - 3) prowadzenie wstępnej segregacji medycznej poszkodowanych i rannych oraz podejmowanie medycznych czynności ratunkowych;

- 4) zabezpieczenie transportu poszkodowanych pod nadzorem medycznym z rejonu wykonywania zadań do specjalistycznych placówek medycznych oraz pomiędzy nimi z wykorzystaniem dostępnych środków transportu;
- 5) prowadzenie ewidencji chorych i rannych.

R o z d z i a ł 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Komendant Wydziału 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 decyzji Nr 323/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 245), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

Załącznik Nr 18

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA
WYDZIAŁU ŻANDARMERII WOJSKOWEJ
w Ustce**

W A R S Z A W A

2 0 1 6 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|-------------------|---|
| Rozdział 1 | Postanowienia ogólne |
| Rozdział 2 | Główne zadania Wydziału ŻW |
| Rozdział 3 | Kompetencje Komendanta Wydziału ŻW |
| Rozdział 4 | Kompetencje Zastępcy Komendanta Wydziału ŻW |
| Rozdział 5 | Ogólne zadania szefów /kierowników komórek wewnętrznych Wydziału ŻW |
| Rozdział 6 | Zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi Wydziału ŻW |
| | Sekcja Zabezpieczenia |
| | Sekcja Dochodzeniowo-Śledcza |
| | Sekcja Kryminalna..... |
| | Sekcja Prewencji |
| | Pion Ochrony Informacji Niejawnych |
| | Placówka ŻW..... |
| | Kompania ŻW |
| | Drużyna Zabezpieczenia |
| | Grupa Ewakuacji Medycznej |
| Rozdział 7 | Postanowienia końcowe |

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Wydział Żandarmerii Wojskowej w Ustce, zwany dalej „Wydziałem”, jest terenową jednostką organizacyjną Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”, podporządkowaną Komendantowi Oddziału ŻW w Szczecinie.
2. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Wydziału są:
 - 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1483), zwana dalej „ustawą”;
 - 2) etat Wydziału;
 - 3) „Szczegółowy zakres działania Wydziału Żandarmerii Wojskowej w Ustce”.
3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Wydziale są: Komendant Wydziału i Zastępca Komendanta Wydziału.
4. Zadania Wydziału, wynikające z 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 Oddziału ŻW w Szczecinie oraz przepisów ustaw i innych aktów prawnych, realizowane są przez osoby i komórki wewnętrzne Wydziału zgodnie z ich zadaniami, ustalonymi w niniejszym „Szczegółowym zakresie działania Wydziału Żandarmerii Wojskowej w Ustce”.

Rozdział 2

GŁÓWNE ZADANIA WYDZIAŁU ŻW

§ 2.

1. Wydział jest jednostką organizacyjną ŻW właściwą w zakresie realizacji zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy, działającą zgodnie z rozkazami i poleceniami Komendanta Wydziału.
2. Do głównych zadań Wydziału należy:
 - 1) Zapewnianie wsparcia policyjnego oddziałom i pododdziałom Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (SZ RP) wydzielanym do użycia na czas kryzysu i wojny (W);
 - 2) udzielanie pomocy Policji w razie zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w sytuacjach mogących spowodować:
 - a) niebezpieczeństwo powszechne dla życia, zdrowia lub wolności obywateli,

- b) bezpośrednie zagrożenie obiektów i instalacji mających szczególne znaczenie dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
 - c) zagrożenie przestępstwem o charakterze terrorystycznym bądź jego popełnienie;
- 3) wsparcie działań Oddziału Specjalnego ŻW w Warszawie w zakresie wykonywanych czynności ochronnych;
 - 4) zapewnianie przestrzegania dyscypliny wojskowej;
 - 5) ochranianie porządku publicznego na terenach i obiektach jednostek wojskowych oraz w miejscach publicznych;
 - 6) ochranianie życia i zdrowia ludzi oraz mienia wojskowego przed zamachami naruszającymi te dobra;
 - 7) 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;
 - 8) 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 SZ RP;
 - 9) współdziałanie z polskimi oraz zagranicznymi organami i służbami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz policjami wojskowymi;
 - 10) 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;
 - 11) utrzymanie w Wydziale gotowości mobilizacyjnej i bojowej;
 - 12) prowadzenie działalności wychowawczej, szkoleniowej i personalno-organizacyjnej;
 - 13) utrzymywanie w wysokiej sprawności technicznej sprzętu wojskowego (SpW);
 - 14) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
 - 15) zapewnienie sprawnego funkcjonowania:
 - a) fizycznej ochrony obiektów,
 - b) systemów teleinformatycznych,
 - c) izby zatrzymań;
 - 16) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

R o z d z i a ł 3

KOMPETENCJE KOMENDANTA WYDZIAŁU ŻW

§ 3.

1. Komendant Wydziału podlega bezpośrednio Komendantowi Oddziału ŻW w Szczecinie, jednoosobowo kieruje całokształtem działalności Wydziału i jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału.
2. Komendant Wydziału ponosi odpowiedzialność za realizację zadań ustawowych przez Wydział oraz za gotowość mobilizacyjną i bojową, przygotowanie podległych żołnierzy do działań w czasie pokoju (P), kryzysu i wojny (W), wyszkolenie, działalność kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscyplinę wojskową, realizację polityki informacyjnej, ochronę informacji niejawnych oraz nadzór nad gospodarką materiałową i finansową.
3. Do zadań Komendanta Wydziału należy:
 - 1) 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 wykonywania czynności prewencyjnych 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 sojuszników,
 - 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 obiektach wojskowych,
 - 3) koordynowanie działalności profilaktyczno-informacyjnej związanej z kształtowaniem dyscypliny, zapobieganiem przestępczości oraz zjawiskom patologicznym;

- 4) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemu sprawozdawczo-meldunkowego i obiegu informacji;
 - 5) udzielanie wytycznych do planowania i organizowania działalności, określanie sposobu wykonywania zadań oraz nadzorowania i rozliczania wykonawców z ich realizacji;
 - 6) planowanie, organizowanie, nadzór i rozliczanie działalności finansowo-logistycznej w Wydziale:
 - a) gospodarki finansowej w ramach przydzielonych limitów,
 - b) poszczególnych służb materiałowych,
 - c) eksploatacji SpW i innych środków materiałowych oraz nieruchomości;
 - 7) realizowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia i ochrony obiektów w Wydziale, w tym:
 - a) organizowanie i nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony oraz bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych,
 - b) administrowanie systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu,
 - c) nadzór nad realizacją zadań wynikających z planu ochrony;
 - 8) sprawowanie nadzoru w zakresie funkcjonowania kancelarii tajnej, a w szczególności nad:
 - a) oznaczaniem i rejestrowaniem dokumentów niejawnych wpływających do Wydziału i wysyłanych,
 - b) zapewnianiem ochrony dokumentów niejawnych,
 - c) przestrzeganiem zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
 - d) ewidencją i obiegiem dokumentów;
 - 9) planowanie i organizowanie działalności szkoleniowej;
 - 10) utrzymywanie dyrektywnych wskaźników gotowości bojowej oraz zdolności do realizacji zadań w procesie osiągnięcia 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;
 - 12) nadzorowanie funkcjonowania izby zatrzymań.
4. Komendant Wydziału ma prawo wydawać rozkazy i polecenia wszystkim żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej Wydziału oraz organizować odprawy dotyczące obszarów objętych zakresem działania Wydziału.
 5. Komendant Wydziału jest uprawniony do przedstawiania Komendantowi Oddziału ŻW w Szczecinie:
 - 1) ocen, opinii i wniosków dotyczących realizacji zadań przez Wydział;
 - 2) propozycji zmian przepisów normatywnych w obszarze zadań Wydziału;
 - 3) wniosków kadrowych i dyscyplinarnych.

6. W celu zapewnienia realizacji zadań Komendant Wydziału 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;
 - 3) innymi służbami i instytucjami właściwymi w sprawach zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Komendanta Wydziału w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, finansowych, gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz innych dotyczących jednostek wojskowych i żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową określają odrębne przepisy.

R o z d z i a ł 4

KOMPETENCJE ZASTĘPCY KOMENDANTA WYDZIAŁU ŻW

§ 4.

1. Zastępca Komendanta Wydziału, zwany dalej „Zastępcą”, podlega Komendantowi Wydziału i jest koordynatorem działalności wszystkich komórek wewnętrznych Wydziału. Odpowiada za kierowanie zespołami dokonującymi analiz poszczególnych obszarów działania i funkcjonowania Wydziału oraz za jakość realizowanych zadań w ramach posiadanych kompetencji.
2. Zastępca przedstawia Komendantowi Wydziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Wydziału, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Wydziału, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Oddziału ŻW w Szczecinie, dowódcami jednostek wojskowych oraz organami administracji rządowej i samorządowej.
3. Do zadań Zastępcy należy:
 - 1) przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Wydziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) kierowanie opracowywaniem materiałów na odprawy i narady organizowane przez Komendanta Oddziału ŻW w Szczecinie;
 - 3) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym, realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Komendanta Wydziału;
 - 4) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Oddziału ŻW w Szczecinie oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Wydziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;

- 5) reprezentowanie stanowiska Komendanta Wydziału w kontaktach z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym bezpieczeństwa i porządku publicznego w sprawach dotyczących działalności Wydziału;
 - 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;
 - 3) reprezentowania Komendanta Wydziału w kontaktach zewnętrznych stosownie do jego poleceń.
5. Zastępca, w zakresie powierzonym przez Komendanta Wydziału, nadzoruje w Wydziale działalność prewencyjną, dochodzeniowo-śledczą, operacyjno-rozpoznawczą, finansową i logistyczną.
6. W czasie nieobecności Komendanta Wydziału Zastępca wykonuje jego obowiązki i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Komendant Wydziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

R o z d z i a ł 5

OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW/KIEROWNIKÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH WYDZIAŁU ŻW

§ 5.

1. Szefowie/Kierownicy komórek wewnętrznych Wydziału, zwani dalej „szefami/Kierownikami komórek wewnętrznych” są bezpośrednimi przełożonymi stanu osobowego podległego im zgodnie z etatem.
2. Szefowie/kierownicy komórek wewnętrznych działają zgodnie z rozkazami, poleceniami i wytycznymi Komendanta Wydziału. 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 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 resortu obrony narodowej na poszczególne stanowiska służbowe (pracy),
 - b) typowanie żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej podległej komórki wewnętrznej.
3. Szefowie/Kierownicy 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 resortu obrony narodowej, zapewniając równocześnie zamienną funkcję (zastępowanie) w podstawowych dziedzinach działalności;
 - 4) występowania do Komendanta Wydziału z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej;
 - 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 mobilizacyjnego rozwinięcia i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
 - 8) zapewnienia podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy 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/Kierownicy komórek wewnętrznych są uprawnieni do:
- 1) wydawania poleceń i rozkazów podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej;
 - 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.

R o z d z i a ł 6

ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH KOMENDANTOWI WYDZIAŁU ŻW

§ 6.

1. Sekcja Zabezpieczenia jest komórką wewnętrzną Wydziału 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 resortu obrony narodowej,
 - b) prowadzenie rozkazu dziennego Komendanta Wydziału,
 - c) opracowywanie planów urlopów żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej,
 - g) prowadzenie ewidencji skarg, próśb i zażaleń,
 - h) przygotowywanie dokumentacji i nadzór nad przebiegiem opiniowania okresowego w Wydziale;
 - 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) realizowanie zadań przygotowania procesu mobilizacyjnego rozwinięcia i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, alarmowej i kryzysowej;
 - c) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji gotowości mobilizacyjnej i bojowej,
 - d) 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) prowadzenie gospodarki materiałami, wyposażeniem i sprzętem kulturalno-oświatowym,
 - d) rozliczanie zużycia środków zaopatrzenia, w tym objętych rocznymi limitami zużycia,
 - e) określanie należności i stanów zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnych i wojennych,

- f) zgłaszanie do oddziału gospodarczego potrzeb Wydziału w zakresie:
 - SpW oraz środków zaopatrzenia – materiałowych i technicznych,
 - prac remontowych i konserwacyjnych;
- 4) opracowywanie danych do „Planu rzeczowo-finansowego” wojskowej jednostki budżetowej;
- 5) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
- 6) w zakresie działalności wychowawczej i kształtowania dyscypliny:
 - a) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowawczych oraz kulturalnych,
 - b) zbieranie danych i opracowywanie meldunków o morale, dyscyplinie i nastrojach środowisk wojskowych,
 - c) prowadzenie ewidencji sprawców przewinień dyscyplinarnych,
 - d) planowanie i współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - e) opracowywanie programów udziału w przedsięwzięciach o charakterze historyczno-patriotycznym,
 - f) kreowanie pozytywnego wizerunku żołnierzy ŻW,
 - g) prowadzenie kroniki Wydziału Żandarmerii Wojskowej;
- 7) 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 resortu obrony narodowej,
 - e) wykonywanie analiz realizacji limitów wydatków budżetu i wnioskowanie do Komendy Głównej ŻW i Oddziału Zabezpieczenia ŻW w sprawie ich zmian;
- 8) w zakresie łączności i informatyki:
 - a) planowanie i organizowanie systemu łączności i informatyki Wydziału,
 - 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,
 - 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;
- 9) w zakresie planowania działalności bieżącej:
- a) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej,
 - b) wykonywanie miesięcznych i rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć;
- 10) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, planistycznych, informacyjnych i sprawozdawczych.

§ 7.

1. Sekcja Dochodzeniowo-Śledcza jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności: dochodzeniowo-śledczej oraz ochrony informacji niejawnych. Szef sekcji wykonuje zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167).
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, jednostkami Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Policji i Straży Granicznej oraz innymi organami realizującymi na obszarze działania Wydziału zadania związane ze zwalczaniem przestępczości;
 - 3) planowanie zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów;
 - 4) w obszarze ochrony informacji niejawnych realizowanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. 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 resortu obrony narodowej Wydziału,

- prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,

b) w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 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 resortu obrony narodowej Wydziału,
- opracowanie, aktualizacja i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z „Planu ochrony informacji niejawnych” Wydziału,
- nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji autonomicznych systemów i sieci teleinformatycznych oraz organizowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony, bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych funkcjonujących w Wydziale,
- dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz organizowanie kontroli okresowej ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale,
- określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w rejonie ćwiczenia oraz nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania systemów teleinformatycznych i łączności,
- planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych,
- opracowanie i przedstawienie do akceptacji Komendantowi Wydziału projektów dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych w Wydziale,

c) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:

- administrowanie systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu w Wydziale – w porozumieniu z komendantem ochrony,
- udział w opracowywaniu minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych,
- określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w Wydziale,
- nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planu (wyciągu) ochrony Wydziału”,

d) w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej:

- nadzór nad właściwym oznaczaniem dokumentów wytworzonych w Wydziale a także rejestrowaniem dokumentów wysyłanych i przesyłanych do Wydziału,
 - zapewnienie należytej ochrony dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii,
 - ściśle przestrzeganie zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
 - okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale,
 - organizowanie i zapewnienie właściwego funkcjonowania kancelarii tajnej ćwiczebnej oraz zapewnienie ochrony przewozu materiałów niejawnych w rejonie ćwiczenia,
 - prowadzenie ewidencji wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych oraz ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych,
 - archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie ich do właściwego archiwum,
- e) w zakresie szkolenia – planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych.

§ 8.

1. Sekcja Kryminalna jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej.
2. Do zadań Sekcji Kryminalnej należy:
 - 1) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi;
 - 2) 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;
 - 3) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy;
3. prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
4. współpraca z odpowiednimi komórkami wewnętrznymi Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Biura Ochrony Rządu, Policji, Straży Granicznej, organów celnych i organów kontroli skarbowej oraz innymi organami realizującymi na obszarze działania Wydziału zadania związane ze zwalczaniem przestępczości;
5. planowanie zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów.

§ 9.

1. Sekcja Prewencji jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności szkoleniowej, prewencyjnej i profilaktycznej, w tym czynności patrolowych, asystencyjnych, konwojowych, kontroli ruchu drogowego i zabezpieczenia uzbrojenia i środków pola walki, ochrony informacji niejawnych oraz funkcjonowania izby zatrzymań.
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) opracowywanie i 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 i 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) prowadzenie kontroli:
 - a) przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej kadry,
 - b) ochrony mienia wojskowego, a w szczególności przechowywania uzbrojenia i środków bojowych,
 - c) zabezpieczenia i ochrony baz, składnic i składów;
 - 8) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) z zakresu działania Sekcji Prewencji, w ramach systemów informatycznych;
 - 9) 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) organizowanie przedsięwzięć profilaktyki patologii społecznych i uzależnień wśród stanu osobowego wydziału,
 - e) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu działalności szkoleniowej,
 - f) współdziałanie w planowaniu zakupów szkoleniowego sprzętu specjalistycznego oraz potrzeb w zakresie środków bojowych;
- 10) realizowanie zadań przygotowania procesu mobilizacyjnego rozwinięcia i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, alarmowej i kryzysowej;
- 11) zapewnienie sprawnego funkcjonowania izby zatrzymań;
- 12) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu sprzętu uzbrojenia i sprzętu specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego.

§ 10.

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych/Kancelaria Tajna jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie ochrony informacji niejawnych, zabezpieczenia i fizycznej ochrony dokumentów oraz oznaczania i rejestrowania dokumentów wpływających do Wydziału i wysyłanych oraz dostarczania dokumentów wpływających Komendantowi Wydziału.
2. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych/Kancelarii Tajnej 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) prowadzenie ewidencji wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych oraz ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych;
 - 5) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale;
 - 6) archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie ich do archiwum.

§ 11.

1. Placówka ŻW (miejsce dyslokacji: Koszalin) jest zamiejscową wewnętrzną komórką organizacyjną Wydziału właściwą w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej, operacyjno-rozpoznawczej, prewencyjnej i profilaktycznej.
2. Do zadań Placówki ŻW należy:
- 1) w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej:

- a) procesowe zabezpieczanie miejsc zdarzeń czynów zabronionych,
 - b) gromadzenie informacji i tworzenie baz danych dotyczących działalności procesowej,
 - c) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie i na zasadach przewidzianych w przepisach o postępowaniu karnym, w postępowaniu w sprawach o wykroczenia i karnych skarbowych,
 - d) opracowywanie okresowych analiz stanu dyscypliny i przestępczości w jednostkach wojskowych, a także informacji i meldunków;
- 2) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
- a) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi,
 - b) 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,
 - c) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy,
 - d) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 3) w zakresie działalności prewencyjnej i profilaktycznej:
- a) prowadzenie i dokumentowanie pracy profilaktycznej w zakresie:
 - przeciwdziałania utracie uzbrojenia i środków pola walki (ze szczególnym uwzględnieniem kontroli baz, składnic i składów środków bojowych i materiałowych),
 - zapewnianie, odpowiednio do występujących zagrożeń, poziomu bezpieczeństwa w ruchu drogowym i przestrzegania dyscypliny wojskowej,
 - przeciwdziałania zjawiskom patologicznym,
 - b) opracowywanie i rozpowszechnianie poglądowych materiałów profilaktycznych,
 - c) planowanie, organizowanie i dokumentowanie realizowanych działań patrolowych, konwojowych i asystencyjnych oraz policji sądowej,
 - d) wykonywanie kontroli ruchu drogowego, pilotowanie pojazdów wojskowych i kierowanie ruchem drogowym,
 - e) realizowanie zabezpieczeń:
 - przegrupowań, ćwiczeń i szkoleń poligonowych wojsk własnych i sojuszniczych,
 - 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, a także załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną,
 - imprez masowych organizowanych na terenach i obiektach wojskowych,
 - f) opracowywanie analiz dotyczących:
 - kształtowania dyscypliny wojskowej,

- stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - nałożonych grzywien w drodze mandatu karnego,
 - skuteczności oddziaływania profilaktycznego, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia baz, składnic i składów środków bojowych oraz oddziałowych i pododdziałowych magazynów broni,
- g) prowadzenie kontroli:
- przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej żołnierzy,
 - zabezpieczenia i ochrony baz, składnic i składów;
- 4) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) w ramach systemów informatycznych;
- 5) utrzymywanie gotowości bojowej stosownie do ustaleń Komendanta Wydziału;
- 6) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu sprzętu uzbrojenia i sprzętu specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego;
- 7) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

§ 12.

1. Kompania ŻW jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie planowania i organizowania działalności prewencyjnej, szkoleniowej i służbowej wynikającej z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Kompanii ŻW należy:
- 1) planowanie, organizowanie działalności służbowej i szkoleniowej oraz specjalistycznej, w tym działań patrolowych, konwojowych, asystencyjnych i policji sądowej oraz ich dokumentowanie;
 - 2) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zabezpieczeń przegrupowań wojsk własnych i sojusznicznych;
 - 3) wsparcie ochrony rejonów stacjonowania jednostek i instytucji wojskowych na obszarze działania Wydziału;
 - 4) realizacja działań z zakresu ruchu drogowego (kierowanie ruchem, kontrola pojazdów ukierunkowana na samowolne użycie wojskowych pojazdów mechanicznych, pilotowanie wojskowych pojazdów mechanicznych wojsk własnych oraz sojusznicznych);
 - 5) przeciwdziałanie dezercjom, samowolnym oddaleniom i kradzieżom, oraz niszczeniu mienia wojskowego;
 - 6) 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 SZ RP.

§ 13.

1. Drużyna Zabezpieczenia jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie realizacji zabezpieczenia logistycznego Wydziału wynikającego z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Drużyny Zabezpieczenia należy:
 - 1) realizowanie zadań niezbędnych do prawidłowego zabezpieczenia logistycznego Wydziału;
 - 2) zabezpieczenie w techniczne środki materiałowe i sprzęt wojskowy;
 - 3) utrzymanie w sprawności technicznej posiadanego na etacie sprzętu i wyposażenia;
 - 4) zabezpieczenie transportu osób i sprzętu wojskowego na potrzeby Wydziału ŻW;
 - 5) zapewnienie właściwego działania systemu łączności.

§ 14.

1. Grupa Ewakuacji Medycznej jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie medycznego zabezpieczenia Wydziału.
2. Do zadań Grupy Ewakuacji Medycznej należy:
 - 1) zabezpieczenie stanu osobowego Wydziału w zakresie opieki medycznej;
 - 2) zabezpieczenie osób znajdujących się w miejscu zdarzenia oraz podejmowanie działań zapobiegających zwiększeniu liczby ofiar;
 - 3) prowadzenie wstępnej segregacji medycznej poszkodowanych i rannych oraz podejmowanie medycznych czynności ratunkowych;
 - 4) zabezpieczenie transportu poszkodowanych pod nadzorem medycznym z rejonu wykonywania zadań do specjalistycznych placówek medycznych oraz pomiędzy nimi z wykorzystaniem dostępnych środków transportu;
 - 5) prowadzenie ewidencji chorych i rannych.

R o z d z i a ł 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Komendant Wydziału 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 decyzji Nr 323/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 245), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

Załącznik Nr 19

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA
WYDZIAŁU ŻANDARMERII WOJSKOWEJ
w Wędrzynie**

W A R S Z A W A

2 0 1 6 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|-------------------|---|
| Rozdział 1 | Postanowienia ogólne |
| Rozdział 2 | Główne zadania Wydziału ŻW |
| Rozdział 3 | Kompetencje Komendanta Wydziału ŻW |
| Rozdział 4 | Kompetencje Zastępcy Komendanta Wydziału ŻW |
| Rozdział 5 | Ogólne zadania szefów komórek wewnętrznych Wydziału ŻW |
| Rozdział 6 | Zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi Wydziału ŻW |
| | Sekcja Zabezpieczenia |
| | Sekcja Dochodzeniowo-Śledcza |
| | Sekcja Kryminalna |
| | Sekcja Prewencji |
| | Pion Ochrony Informacji Niejawnych |
| | Kompania ŻW |
| | Drużyna Zabezpieczenia |
| | Grupa Ewakuacji Medycznej |
| Rozdział 7 | Postanowienia końcowe |

R o z d z i a ł 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Wydział Żandarmerii Wojskowej w Wędrzynie, zwany dalej „Wydziałem”, jest terenową jednostką organizacyjną Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”, podporządkowaną Komendantowi Oddziału ŻW w Żaganiu.
2. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Wydziału są:
 - 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1483), zwana dalej „ustawą”;
 - 2) etat Wydziału;
 - 3) „Szczegółowy zakres działania Wydziału Żandarmerii Wojskowej w Wędrzynie”.
3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Wydziale są: Komendant Wydziału i Zastępca Komendanta Wydziału.
4. Zadania Wydziału, wynikające z 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 Oddziału ŻW w Żaganiu oraz przepisów ustaw i innych aktów prawnych, realizowane są przez osoby i komórki wewnętrzne Wydziału zgodnie z ich zadaniami, ustalonymi w niniejszym „Szczegółowym zakresie działania Wydziału Żandarmerii Wojskowej w Wędrzynie”.

R o z d z i a ł 2

GŁÓWNE ZADANIA WYDZIAŁU ŻW

§ 2.

1. Wydział jest jednostką organizacyjną ŻW właściwą w zakresie realizacji zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy, działającą zgodnie z rozkazami i poleceniami Komendanta Wydziału.
2. Do głównych zadań Wydziału należy:
 - 1) Zapewnianie wsparcia policyjnego oddziałom i pododdziałom Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (SZ RP) wydzielanym do użycia na czas kryzysu i wojny (W);
 - 2) udzielanie pomocy Policji w razie zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w sytuacjach mogących spowodować:
 - a) niebezpieczeństwo powszechne dla życia, zdrowia lub wolności obywateli,

- b) bezpośrednie zagrożenie obiektów i instalacji mających szczególne znaczenie dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
 - c) zagrożenie przestępstwem o charakterze terrorystycznym bądź jego popełnienie;
- 3) wsparcie działań Oddziału Specjalnego ŻW w Warszawie w zakresie wykonywanych czynności ochronnych;
 - 4) zapewnianie przestrzegania dyscypliny wojskowej;
 - 5) ochranianie porządku publicznego na terenach i obiektach jednostek wojskowych oraz w miejscach publicznych;
 - 6) ochranianie życia i zdrowia ludzi oraz mienia wojskowego przed zamachami naruszającymi te dobra;
 - 7) 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;
 - 8) 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 SZ RP;
 - 9) współdziałanie z polskimi oraz zagranicznymi organami i służbami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz policjami wojskowymi;
 - 10) 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;
 - 11) utrzymanie w Wydziale gotowości mobilizacyjnej i bojowej;
 - 12) prowadzenie działalności wychowawczej, szkoleniowej i personalno-organizacyjnej;
 - 13) utrzymywanie w wysokiej sprawności technicznej sprzętu wojskowego (SpW);
 - 14) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
 - 15) zapewnienie sprawnego funkcjonowania:
 - a) fizycznej ochrony obiektów,
 - b) systemów teleinformatycznych;
 - 16) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

R o z d z i a ł 3

KOMPETENCJE KOMENDANTA WYDZIAŁU ŻW

§ 3.

1. Komendant Wydziału podlega bezpośrednio Komendantowi Oddziału ŻW w Żaganiu, jednoosobowo kieruje całokształtem działalności Wydziału i jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału.
2. Komendant Wydziału ponosi odpowiedzialność za realizację zadań ustawowych przez Wydział oraz za gotowość mobilizacyjną i bojową, przygotowanie podległych żołnierzy do działań w czasie pokoju (P), kryzysu i wojny (W), wyszkolenie, działalność kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscyplinę wojskową, realizację polityki informacyjnej, ochronę informacji niejawnych oraz nadzór nad gospodarką materiałową i finansową.
3. Do zadań Komendanta Wydziału 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 wykonywania czynności prewencyjnych 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 obiektach wojskowych;
 - 3) koordynowanie działalności profilaktyczno-informacyjnej związanej z kształtowaniem dyscypliny, zapobieganiem przestępczości oraz zjawiskom patologicznym;

- 4) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemu sprawozdawczo-meldunkowego i obiegu informacji;
 - 5) udzielanie wytycznych do planowania i organizowania działalności, określanie sposobu wykonywania zadań oraz nadzorowania i rozliczania z ich realizacji wykonawców;
 - 6) planowanie, organizowanie, nadzór i rozliczanie z działalności finansowo-logistycznej w Wydziale:
 - a) gospodarki finansowej w ramach przydzielonych limitów,
 - b) poszczególnych służb materiałowych,
 - c) eksploatacji SpW i innych środków materiałowych oraz nieruchomości;
 - 7) realizowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia i ochrony obiektów w Wydziale, w tym:
 - a) organizowanie i nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony oraz bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych,
 - b) administrowanie systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu,
 - c) nadzór nad realizacją zadań wynikających z planu ochrony;
 - 8) sprawowanie nadzoru w zakresie funkcjonowania kancelarii, a w szczególności nad:
 - a) oznaczaniem i rejestrowaniem dokumentów niejawnych wpływających do Wydziału i wysyłanych,
 - b) zapewnianiem ochrony dokumentów niejawnych,
 - c) przestrzeganiem zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
 - d) ewidencją i obiegiem dokumentów;
 - 9) planowanie i organizowanie działalności szkoleniowej;
 - 10) utrzymywanie dyrektywnych wskaźników gotowości bojowej oraz zdolności do realizacji zadań w procesie osiągnięcia 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 ma prawo wydawać rozkazy i polecenia wszystkim żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej Wydziału oraz organizować odprawy dotyczące obszarów objętych zakresem działania Wydziału.
 5. Komendant Wydziału jest uprawniony do przedstawiania Komendantowi Oddziału ŻW w Żaganiu:
 - 1) ocen, opinii i wniosków dotyczących realizacji zadań przez Wydział;
 - 2) propozycji zmian przepisów normatywnych w obszarze zadań Wydziału;
 - 3) wniosków kadrowych i dyscyplinarnych.

6. W celu zapewnienia realizacji zadań Komendant Wydziału 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;
 - 3) innymi służbami i instytucjami właściwymi w sprawach zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Komendanta Wydziału w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, finansowych, gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz innych dotyczących jednostek wojskowych i żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową określają odrębne przepisy.

R o z d z i a ł 4

KOMPETENCJE ZASTĘPCY KOMENDANTA WYDZIAŁU ŻW

§ 4.

1. Zastępca Komendanta Wydziału, zwany dalej „Zastępcą”, podlega Komendantowi Wydziału i jest koordynatorem działalności wszystkich komórek wewnętrznych Wydziału. Odpowiada za kierowanie zespołami dokonującymi analiz poszczególnych obszarów działania i funkcjonowania Wydziału oraz za jakość realizowanych zadań w ramach posiadanych kompetencji.
2. Zastępca przedstawia Komendantowi Wydziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Wydziału, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Wydziału, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Oddziału ŻW w Żaganiu, dowódcami jednostek wojskowych oraz organami administracji rządowej i samorządowej.
3. Do zadań Zastępcy należy:
 - 1) przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Wydziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) kierowanie opracowywaniem materiałów na odprawy i narady organizowane przez Komendanta Oddziału ŻW w Żaganiu;
 - 3) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym, realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Komendanta Wydziału;

- 4) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Oddziału ŻW w Żaganiu oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Wydziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
 - 5) reprezentowanie stanowiska Komendanta Wydziału w kontaktach z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym bezpieczeństwa i porządku publicznego w sprawach dotyczących działalności Wydziału;
 - 6) przestrzeganie zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, przepisów 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;
 - 3) reprezentowania Komendanta Wydziału w kontaktach zewnętrznych stosownie do jego poleceń.
5. Zastępca, w zakresie powierzonym przez Komendanta Wydziału, nadzoruje w Wydziale działalność prewencyjną, dochodzeniowo-śledczą, operacyjno-rozpoznawczą, finansową i logistyczną.
6. W czasie nieobecności Komendanta Wydziału Zastępca wykonuje jego obowiązki i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Komendant Wydziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

R o z d z i a ł 5

OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH WYDZIAŁU ŻW

§ 5.

1. Szefowie komórek wewnętrznych Wydziału, 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. 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) przygotowywanie 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 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 resortu obrony narodowej na poszczególne stanowiska służbowe (pracy),
 - b) typowanie żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej, zapewniając równocześnie zamienność funkcji (zastępowanie) w podstawowych dziedzinach działalności;
 - 4) występowania do Komendanta Wydziału z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej;
 - 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 resortu obrony narodowej właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy 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 i rozkazów podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej;
 - 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.

R o z d z i a ł 6

ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH KOMENDANTOWI WYDZIAŁU ŻW

§ 6.

1. Sekcja Zabezpieczenia jest komórką wewnętrzną Wydziału 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 resortu obrony narodowej,
 - b) opracowywanie planów urlopów żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej oraz monitorowanie ich wykorzystania,
 - c) przedstawianie propozycji kierowania kadry Wydziału na studia i kursy,
 - d) przygotowywanie wniosków do odznaczeń i mianowań,
 - e) prowadzenie zbioru zakresów obowiązków kadry i pracowników resortu obrony narodowej,
 - f) prowadzenie ewidencji skarg, próśb i zażaleń,
 - g) przygotowywanie dokumentacji i nadzór nad przebiegiem opiniowania okresowego w Wydziale;
 - 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) prowadzenie gospodarki materiałami, wyposażeniem i sprzętem kulturalno-oświatowym,
 - d) rozliczanie zużycia środków zaopatrzenia, w tym objętych rocznymi limitami zużycia,

- e) określanie należności i stanów zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnych i wojennych,
 - f) zgłaszanie do oddziału gospodarczego potrzeb Wydziału w zakresie:
 - SpW oraz środków zaopatrzenia – materiałowych i technicznych,
 - prac remontowych i konserwacyjnych;
- 4) opracowywanie danych do „Planu rzeczowo-finansowego” wojskowej jednostki budżetowej;
- 5) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
- 6) w zakresie działalności wychowawczej i kształtowania dyscypliny:
- a) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowawczych oraz kulturalnych,
 - b) zbieranie danych i opracowywanie meldunków o morale, dyscyplinie i nastrojach środowisk wojskowych,
 - c) prowadzenie ewidencji sprawców przewinień dyscyplinarnych,
 - d) planowanie i współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - e) opracowywanie programów udziału w przedsięwzięciach o charakterze historyczno-patriotycznym,
 - f) kreowanie pozytywnego wizerunku żołnierzy ŻW,
 - g) prowadzenie kroniki Wydziału;
- 7) 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 resortu obrony narodowej,
 - e) wykonywanie analiz realizacji limitów wydatków budżetu i wnioskowanie do Komendy Głównej ŻW i Oddziału Zabezpieczenia ŻW w sprawie ich zmian;
- 8) w zakresie łączności i informatyki:
- a) planowanie i organizowanie systemu łączności i informatyki Wydziału,
 - 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,
 - 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;

9) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, planistycznych, informacyjnych i sprawozdawczych.

§ 7.

1. Sekcja Dochodzeniowo-Śledcza jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności: dochodzeniowo-śledczej oraz ochrony informacji niejawnych. Szef sekcji wykonuje zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167).

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, jednostkami Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Policji i Straży Granicznej oraz innymi organami realizującymi na obszarze działania Wydziału zadania związane ze zwalczaniem przestępczości;

3) planowanie zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów;

4) w obszarze ochrony informacji niejawnych realizowanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. 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 resortu obrony narodowej Wydziału,

- prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- b) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- 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 resortu obrony narodowej Wydziału,
 - opracowanie, aktualizacja i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z „Planu ochrony informacji niejawnych” Wydziału,
 - nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji autonomicznych systemów i sieci teleinformatycznych oraz organizowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony, bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych funkcjonujących w Wydziale,
 - dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz organizowanie kontroli okresowej ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale,
 - określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w rejonie ćwiczenia oraz nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania systemów teleinformatycznych i łączności,
 - planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych,
 - opracowanie i przedstawienie do akceptacji Komendantowi Wydziału projektów dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych w Wydziale;
- c) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:
- administrowanie systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu w Wydziale – w porozumieniu z komendantem ochrony,
 - udział w opracowywaniu minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych,
 - określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w Wydziale,
 - nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planu (wyciągu) ochrony Wydziału”,
- d) w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej:
- nadzór nad właściwym oznaczaniem dokumentów wytworzonych w Wydziale a także rejestrowaniem dokumentów wysyłanych i przesyłanych do Wydziału,
 - zapewnienie należytej ochrony dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii,
 - ścisłe przestrzeganie zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
 - okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale,

- organizowanie i zapewnienie właściwego funkcjonowania kancelarii tajnej ćwiczebnej oraz zapewnienie ochrony przewozu materiałów niejawnych w rejonie ćwiczenia,
 - prowadzenie ewidencji wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych oraz ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych,
 - archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie ich do właściwego archiwum,
- e) w zakresie szkolenia – planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych.

§ 8.

1. Sekcja Kryminalna jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej.
2. Do zadań Sekcji Kryminalnej należy:
 - 1) współdziałanie w prognozowaniu głównych kierunków zagrożeń w jednostkach stacjonujących na obszarze działania, w szczególności przestępczością i patologiami o charakterze kryminalnym oraz określanie kierunków działań zmierzających do eliminowania tych zjawisk;
 - 2) opracowywanie informacji i analiz w sprawach, o których mowa w ust. 1;
 - 3) udział w planowaniu i prowadzeniu profilaktyki z wykorzystaniem ambulansu kryminalistycznego oraz prowadzenie czynności na podstawie uzyskanych wyników;
 - 4) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
 - a) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi,
 - b) 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,
 - c) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy,
 - d) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 5) współdziałanie z odpowiednimi komórkami wewnętrznymi Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Biura Ochrony Rządu, Policji, Straży Granicznej, Departamentu Kontroli Ministerstwa Obrony Narodowej, organów celnych i organów kontroli skarbowej – w trakcie prowadzonych kontroli w jednostkach wojskowych.
- 6) planowanie zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów.

§ 9.

1. Sekcja Prewencji jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności szkoleniowej, prewencyjnej i profilaktycznej, w tym czynności patrolowych, asystencyjnych, konwojowych, kontroli ruchu drogowego i zabezpieczenia uzbrojenia i środków pola walki oraz ochrony informacji niejawnych.
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) opracowywanie i 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 i 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) prowadzenie kontroli:
 - a) przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej kadry,
 - b) ochrony mienia wojskowego, a w szczególności przechowywania uzbrojenia i środków bojowych,
 - c) zabezpieczenia i ochrony baz, składnic i składów;
 - 8) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) z zakresu działania Sekcji Prewencji, w ramach systemów informatycznych;
 - 9) 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) organizowanie przedsięwzięć profilaktyki patologii społecznych i uzależnień wśród stanu osobowego wydziału,
 - e) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu działalności szkoleniowej,
 - f) współdziałanie w planowaniu zakupów szkoleniowego sprzętu specjalistycznego oraz potrzeb w zakresie środków bojowych;
- 10) opracowywanie dokumentacji i realizowanie zadań przygotowania procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, alarmowej i kryzysowej;
- 11) prowadzenie rozkazu dziennego Komendanta Wydziału;
- 12) pełnienie służb wewnętrznych;
- 13) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu sprzętu uzbrojenia i sprzętu specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego;
- 14) w zakresie planowania działalności bieżącej:
- a) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej,
 - b) wykonywanie miesięcznych i rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć.

§ 10.

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych/Kancelaria Tajna jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie ochrony informacji niejawnych, zabezpieczenia i fizycznej ochrony dokumentów oraz oznaczania i rejestrowania dokumentów wpływających do Wydziału i wysyłanych oraz dostarczania dokumentów wpływających Komendantowi Wydziału.
2. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych/Kancelarii Tajnej 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) prowadzenie ewidencji wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych oraz ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych;
 - 5) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale;
 - 6) archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie ich do archiwum.

§ 11.

1. Kompania ŻW jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie planowania i organizowania działalności prewencyjnej, szkoleniowej i służbowej wynikającej z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Kompanii ŻW należy:
 - 1) planowanie, organizowanie działalności służbowej i szkoleniowej oraz specjalistycznej, w tym działań patrolowych, konwojowych, asystencyjnych i policji sądowej oraz ich dokumentowanie;
 - 2) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zabezpieczeń przegrupowań wojsk własnych i sojuszniczych;
 - 3) wsparcie ochrony rejonów stacjonowania jednostek i instytucji wojskowych na obszarze działania Wydziału;
 - 4) realizacja działań z zakresu ruchu drogowego (kierowanie ruchem, kontrola pojazdów ukierunkowana na samowolne użycie wojskowych pojazdów mechanicznych, pilotowanie wojskowych pojazdów mechanicznych wojsk własnych oraz sojuszniczych);
 - 5) przeciwdziałanie dezercjom, samowolnym oddaleniom i kradzieżom, oraz niszczeniu mienia wojskowego;
 - 6) 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 SZ RP.

§ 12.

1. Drużyna Zabezpieczenia jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie realizacji zabezpieczenia logistycznego Wydziału wynikającego z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Drużyny Zabezpieczenia należy:
 - 1) realizowanie zadań niezbędnych do prawidłowego zabezpieczenia logistycznego Wydziału;
 - 2) zabezpieczenie w techniczne środki materiałowe i sprzęt wojskowy;
 - 3) utrzymanie w sprawności technicznej posiadanego na etacie sprzętu i wyposażenia;
 - 4) zabezpieczenie transportu osób i sprzętu wojskowego na potrzeby Wydziału;
 - 5) zapewnienie właściwego działania systemu łączności.

§ 13.

1. Grupa Ewakuacji Medycznej jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie medycznego zabezpieczenia Wydziału.
2. Do zadań Grupy Ewakuacji Medycznej należy:
 - 1) zabezpieczenie stanu osobowego Wydziału w zakresie opieki medycznej;
 - 2) zabezpieczenie osób znajdujących się w miejscu zdarzenia oraz podejmowanie działań zapobiegających zwiększeniu liczby ofiar;
 - 3) prowadzenie wstępnej segregacji medycznej poszkodowanych i rannych oraz podejmowanie medycznych czynności ratunkowych;
 - 4) zabezpieczenie transportu poszkodowanych pod nadzorem medycznym z rejonu wykonywania zadań do specjalistycznych placówek medycznych oraz pomiędzy nimi z wykorzystaniem dostępnych środków transportu;
 - 5) prowadzenie ewidencji chorych i rannych.

R o z d z i a ł 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Komendant Wydziału 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 decyzji Nr 323/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 245), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

Załącznik Nr 20

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA
WYDZIAŁU ŻANDARMERII WOJSKOWEJ
we Wrocławiu**

W A R S Z A W A

2 0 1 6 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|-------------------|---|
| Rozdział 1 | Postanowienia ogólne |
| Rozdział 2 | Główne zadania Wydziału ŻW |
| Rozdział 3 | Kompetencje Komendanta Wydziału ŻW |
| Rozdział 4 | Kompetencje Zastępcy Komendanta Wydziału ŻW |
| Rozdział 5 | Ogólne zadania szefów komórek wewnętrznych Wydziału ŻW |
| Rozdział 6 | Zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi Wydziału ŻW |
| | Sekcja Personalno-Organizacyjna |
| | Sekcja Dochodzeniowo-Śledcza |
| | Sekcja Kryminalna |
| | Sekcja Prewencji |
| | Pion Ochrony Informacji Niejawnych |
| | Placówka ŻW |
| | Kompania ŻW |
| | Drużyna Zabezpieczenia |
| | Grupa Ewakuacji Medycznej |
| Rozdział 7 | Postanowienia końcowe |

R o z d z i a ł 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Wydział Żandarmerii Wojskowej we Wrocławiu, zwany dalej „Wydziałem”, jest terenową jednostką organizacyjną Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”, podporządkowaną Komendantowi Oddziału Żandarmerii Wojskowej w Żaganiu.
2. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Wydziału są:
 - 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1483), zwana dalej „ustawą”;
 - 2) etat Wydziału;
 - 3) „Szczegółowy zakres działania Wydziału Żandarmerii Wojskowej we Wrocławiu”.
3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Wydziale są: Komendant Wydziału i Zastępca Komendanta Wydziału.
4. Zadania Wydziału, wynikające z 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 Oddziału ŻW w Żaganiu oraz przepisów ustaw i innych aktów prawnych, realizowane są przez osoby i komórki wewnętrzne Wydziału zgodnie z ich zadaniami, ustalonymi w niniejszym „Szczegółowym zakresie działania Wydziału Żandarmerii Wojskowej we Wrocławiu”.

R o z d z i a ł 2

GŁÓWNE ZADANIA WYDZIAŁU ŻW

§ 2.

1. Wydział jest jednostką organizacyjną ŻW właściwą w zakresie realizacji zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy, działającą zgodnie z rozkazami i poleceniami Komendanta Wydziału.
2. Do głównych zadań Wydziału należy:
 - 1) Zapewnianie wsparcia policyjnego oddziałom i pododdziałom Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (SZ RP) wydzielanym do użycia na czas kryzysu i wojny (W);
 - 2) udzielanie pomocy Policji w razie zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w sytuacjach mogących spowodować:
 - a) niebezpieczeństwo powszechne dla życia, zdrowia lub wolności obywateli,

- b) bezpośrednie zagrożenie obiektów i instalacji mających szczególne znaczenie dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
 - c) zagrożenie przestępstwem o charakterze terrorystycznym bądź jego popełnienie;
- 3) wsparcie działań Oddziału Specjalnego ŻW w Warszawie w zakresie wykonywanych czynności ochronnych;
 - 4) zapewnianie przestrzegania dyscypliny wojskowej;
 - 5) ochranianie porządku publicznego na terenach i obiektach jednostek wojskowych oraz w miejscach publicznych;
 - 6) ochranianie życia i zdrowia ludzi oraz mienia wojskowego przed zamachami naruszającymi te dobra;
 - 7) 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;
 - 8) 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 SZ RP;
 - 9) współdziałanie z polskimi oraz zagranicznymi organami i służbami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz policjami wojskowymi;
 - 10) 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;
 - 11) utrzymanie w Wydziale gotowości mobilizacyjnej i bojowej;
 - 12) prowadzenie działalności wychowawczej, szkoleniowej i personalno-organizacyjnej;
 - 13) utrzymywanie w wysokiej sprawności technicznej sprzętu wojskowego (SpW);
 - 14) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
 - 15) zapewnienie sprawnego funkcjonowania:
 - a) fizycznej ochrony obiektów,
 - b) systemów teleinformatycznych,
 - c) izby zatrzymań;
 - 16) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

R o z d z i a ł 3

KOMPETENCJE KOMENDANTA WYDZIAŁU ŻW

§ 3.

1. Komendant Wydziału podlega bezpośrednio Komendantowi Oddziału ŻW w Żaganiu, jednoosobowo kieruje całokształtem działalności Wydziału i jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału.
2. Komendant Wydziału ponosi odpowiedzialność za realizację zadań ustawowych przez Wydział oraz za gotowość mobilizacyjną i bojową, przygotowanie podległych żołnierzy do działań w czasie pokoju (P), kryzysu i wojny (W), wyszkolenie, działalność kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscyplinę wojskową, realizację polityki informacyjnej, ochronę informacji niejawnych oraz nadzór nad gospodarką materiałową i finansową.
3. Do zadań Komendanta Wydziału 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 wykonywania czynności prewencyjnych 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 obiektach wojskowych;
 - 3) koordynowanie działalności profilaktyczno-informacyjnej związanej z kształtowaniem dyscypliny, zapobieganiem przestępczości oraz zjawiskom patologicznym;

- 4) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemu sprawozdawczo-meldunkowego i obiegu informacji;
 - 5) udzielanie wytycznych do planowania i organizowania działalności, określanie sposobu wykonywania zadań oraz nadzorowania i rozliczania wykonawców z ich realizacji;
 - 6) planowanie, organizowanie, nadzór i rozliczanie z działalności finansowo-logistycznej w Wydziale:
 - a) gospodarki finansowej w ramach przydzielonych limitów,
 - b) poszczególnych służb materiałowych,
 - c) eksploatacji SpW i innych środków materiałowych oraz nieruchomości;
 - 7) realizowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia i ochrony obiektów w Wydziale, w tym:
 - a) organizowanie i nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony oraz bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych,
 - b) administrowanie systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu,
 - c) nadzór nad realizacją zadań wynikających z planu ochrony;
 - 8) sprawowanie nadzoru w zakresie funkcjonowania Kancelarii Tajnej, a w szczególności nad:
 - a) oznaczaniem i rejestrowaniem dokumentów niejawnych wpływających do Wydziału i wysyłanych,
 - b) zapewnianiem ochrony materiałów niejawnych,
 - c) przestrzeganiem zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
 - d) ewidencją i obiegiem dokumentów;
 - 9) planowanie i organizowanie działalności szkoleniowej;
 - 10) utrzymywanie dyrektywnych wskaźników gotowości bojowej oraz zdolności do realizacji zadań w procesie osiągnięcia 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;
 - 12) nadzorowanie funkcjonowania izby zatrzymań.
4. Komendant Wydziału ma prawo wydawać rozkazy i polecenia wszystkim żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej Wydziału oraz organizować odprawy dotyczące obszarów objętych zakresem działania Wydziału.
 5. Komendant Wydziału jest uprawniony do przedstawiania Komendantowi Oddziału ŻW w Żaganiu:
 - 1) ocen, opinii i wniosków dotyczących realizacji zadań przez Wydział;
 - 2) propozycji zmian przepisów normatywnych w obszarze zadań Wydziału;
 - 3) wniosków kadrowych i dyscyplinarnych.

6. W celu zapewnienia realizacji zadań Komendant Wydziału 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;
 - 3) innymi służbami i instytucjami właściwymi w sprawach zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Komendanta Wydziału w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, finansowych, gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz innych dotyczących jednostek wojskowych i żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową określają odrębne przepisy.

R o z d z i a ł 4

KOMPETENCJE ZASTĘPCY KOMENDANTA WYDZIAŁU ŻW

§ 4.

1. Zastępca Komendanta Wydziału, zwany dalej „Zastępcą”, podlega Komendantowi Wydziału i jest koordynatorem działalności wszystkich komórek wewnętrznych Wydziału. Odpowiada za kierowanie zespołami dokonującymi analiz poszczególnych obszarów działania i funkcjonowania Wydziału oraz za jakość realizowanych zadań w ramach posiadanych kompetencji.
2. Zastępca przedstawia Komendantowi Wydziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Wydziału, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Wydziału, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Oddziału ŻW w Żaganiu, dowódcami jednostek wojskowych oraz organami administracji rządowej i samorządowej.
3. Do zadań Zastępcy należy:
 - 1) przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Wydziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) kierowanie opracowywaniem materiałów na odprawy i narady organizowane przez Komendanta Oddziału ŻW w Żaganiu;
 - 3) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym, realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Komendanta Wydziału;

- 4) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Oddziału ŻW w Żaganiu oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Wydziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
 - 5) reprezentowanie stanowiska Komendanta Wydziału w kontaktach z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym bezpieczeństwa i porządku publicznego w sprawach dotyczących działalności Wydziału;
 - 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;
 - 3) reprezentowania Komendanta Wydziału w kontaktach zewnętrznych stosownie do jego poleceń.
5. Zastępca, w zakresie powierzonym przez Komendanta Wydziału, nadzoruje w Wydziale działalność prewencyjną, dochodzeniowo-śledczą, operacyjno-rozpoznawczą, finansową i logistyczną.
6. W czasie nieobecności Komendanta Wydziału Zastępca wykonuje jego obowiązki i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Komendant Wydziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

R o z d z i a ł 5

OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH WYDZIAŁU ŻW

§ 5.

1. Szefowie komórek wewnętrznych Wydziału, 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. 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 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 resortu obrony narodowej na poszczególne stanowiska służbowe (pracy),
 - b) typowanie żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej podległej komórki wewnętrznej.
3. Szefowie komórek wewnętrznych, w ramach pełnienia swojej funkcji służbowej, mają obowiązki:
- 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 resortu obrony narodowej, zapewniając równocześnie zamienność funkcji (zastępowanie) w podstawowych dziedzinach działalności;
 - 4) występowania do Komendanta Wydziału z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej;
 - 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 resortu obrony narodowej właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy 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 i rozkazów podległym żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej;
 - 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.

R o z d z i a ł 6

ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH KOMENDANTOWI WYDZIAŁU ŻW

§ 6.

1. Sekcja Personalno-Organizacyjna jest komórką wewnętrzną Wydziału 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 Personalno-Organizacyjnej należy:
 - 1) w zakresie działalności personalno-organizacyjnej i kompetencyjnej:
 - a) prowadzenie ewidencji personalnej żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału,
 - b) sporządzanie rozkazów personalnych i wyciągów z rozkazów wyższych przełożonych,
 - c) prowadzenie rozkazu dziennego Komendanta Wydziału,
 - d) opracowywanie planów urlopów żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej oraz monitorowanie ich wykorzystania,
 - e) przedstawianie propozycji kierowania kadry Wydziału na studia i kursy,
 - f) przygotowywanie wniosków do odznaczeń i mianowań,
 - g) prowadzenie zbioru zakresów obowiązków kadry i pracowników resortu obrony narodowej,
 - h) prowadzenie ewidencji skarg, próśb i zażaleń,
 - i) przygotowywanie dokumentacji i nadzór nad przebiegiem opiniowania okresowego w Wydziale,
 - j) prowadzenie ewidencji legitymacji i odznak identyfikacyjnych 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 zabezpieczenia logistycznego:
- a) przekazywanie do oddziału gospodarczego danych do realizacji zaopatrzenia i świadczenia specjalistycznych usług materiałowych,
 - b) prowadzenie ewidencji SpW i środków zaopatrzenia,
 - c) prowadzenie gospodarki materiałami, wyposażeniem i sprzętem kulturalno-oświatowym,
 - d) rozliczanie zużycia środków zaopatrzenia, w tym objętych rocznymi limitami zużycia,
 - e) określanie należności i stanów zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnych i wojennych,
 - f) zgłaszanie do oddziału gospodarczego potrzeb Wydziału w zakresie:
 - SpW oraz środków zaopatrzenia – materiałowych i technicznych,
 - prac remontowych i konserwacyjnych;
- 4) opracowywanie danych do „Planu rzeczowo-finansowego” wojskowej jednostki budżetowej;
- 5) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
- 6) w zakresie działalności wychowawczej i kształtowania dyscypliny:
- a) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowawczych oraz kulturalnych,
 - b) zbieranie danych i opracowywanie meldunków o morale, dyscyplinie i nastrojach środowisk wojskowych,
 - c) prowadzenie ewidencji sprawców przewinień dyscyplinarnych,
 - d) planowanie i współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - e) opracowywanie programów udziału w przedsięwzięciach o charakterze historyczno-patriotycznym,
 - f) kreowanie pozytywnego wizerunku żołnierzy ŻW,
 - g) prowadzenie kroniki Wydziału;
- 7) 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 resortu obrony narodowej,
 - e) wykonywanie analiz realizacji limitów wydatków budżetu i wnioskowanie do oddziałów gospodarczych, na których zaopatrzeniu znajduje się Wydział w sprawie ich zmian;

8) w zakresie łączności i informatyki:

- a) planowanie i organizowanie systemu łączności i informatyki Wydziału,
- 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,
- 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,
 - kwartalnych analiz wydatków za usługi telekomunikacyjne,
 - baz danych sprzętu łączności, informatyki i oprogramowania,
 - spisu telefonów i adresów poczty elektronicznej osób funkcyjnych;

9) w zakresie planowania działalności bieżącej:

- a) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej,
- b) wykonywanie miesięcznych planów zasadniczych przedsięwzięć;

10) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, planistycznych, informacyjnych i sprawozdawczych.

§ 7.

1. Sekcja Dochodzeniowo-Śledcza jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności: dochodzeniowo-śledczej oraz ochrony informacji niejawnych. Szef sekcji wykonuje zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167).
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 Wydziału, a także informacji i meldunków w tych sprawach,
 - f) prowadzenie działań profilaktycznych;

- 2) współdziałanie, w toku realizowanych zadań, z właściwymi prokuratorami, jednostkami Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Policji i Straży Granicznej oraz innymi organami realizującymi na obszarze działania Wydziału zadania związane ze zwalczaniem przestępczości;
- 3) planowanie zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów;
- 4) w obszarze ochrony informacji niejawnych realizowanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. 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 resortu obrony narodowej Wydziału,
 - prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - b) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - 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 resortu obrony narodowej Wydziału,
 - opracowanie, aktualizacja i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z „Planu ochrony informacji niejawnych” Wydziału,
 - nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji autonomicznych systemów i sieci teleinformatycznych oraz organizowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony, bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych funkcjonujących w Wydziale,
 - dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz organizowanie kontroli okresowej ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale,
 - określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w rejonie ćwiczenia oraz nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania systemów teleinformatycznych i łączności,
 - planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych,
 - opracowanie i przedstawienie do akceptacji Komendantowi Wydziału projektów dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych w Wydziale,

c) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:

- administrowanie systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu w Wydziale – w porozumieniu z komendantem ochrony,
- udział w opracowywaniu minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych,
- określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w Wydziale,
- nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planu (wyciągu) ochrony Wydziału”,

a) w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej:

- nadzór nad właściwym oznaczaniem dokumentów wytworzonych w Wydziale a także rejestrowaniem dokumentów wysyłanych i przesyłanych do Wydziału,
- zapewnienie należytej ochrony dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii,
- ściśle przestrzeganie zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
- okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale,
- organizowanie i zapewnienie właściwego funkcjonowania kancelarii tajnej ćwiczebnej oraz zapewnienie ochrony przewozu materiałów niejawnych w rejonie ćwiczenia,
- prowadzenie ewidencji wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych oraz ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych,
- archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie ich do właściwego archiwum,
- w zakresie szkolenia – planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych.

§ 8.

1. Sekcja Kryminalna jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej.
2. Do zadań Sekcji Kryminalnej należy:
 - 1) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi;
 - 2) 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;
 - 3) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy;

- 4) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 5) współpraca z odpowiednimi komórkami wewnętrznymi Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Biura Ochrony Rządu, Policji, Straży Granicznej, organów celnych i organów kontroli skarbowej;
- 6) planowanie zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów.

§ 9.

1. Sekcja Prewencji jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności szkoleniowej, wychowawczej, prewencyjnej i profilaktycznej, w tym czynności patrolowych, asystencyjnych, konwojowych, kontroli ruchu drogowego i zabezpieczenia uzbrojenia i środków pola walki oraz funkcjonowania izby zatrzymań.
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) opracowywanie i 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 sojuszniczych,
 - b) uroczystości państwowych, wojskowych i patriotyczno-religijnych z udziałem wojska,
 - c) pobytu osób podlegających ochronie ŻW i 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) prowadzenie kontroli:
 - a) przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej kadry,

- b) ochrony mienia wojskowego, a w szczególności przechowywania uzbrojenia i środków bojowych,
 - c) zabezpieczenia i ochrony baz, składnic i składów;
- 8) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) z zakresu działania Sekcji Prewencji, w ramach systemów informatycznych;
- 9) 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) organizowanie przedsięwzięć profilaktyki patologii społecznych i uzależnień wśród stanu osobowego Wydziału,
 - e) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu działalności szkoleniowej,
 - f) współudział w planowaniu zakupów szkoleniowego sprzętu specjalistycznego oraz potrzeb w zakresie środków bojowych;
- 10) realizowanie zadań przygotowania procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, alarmowej i kryzysowej;
- 11) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu sprzętu uzbrojenia i specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego;
- 12) zapewnienie sprawnego funkcjonowania izby zatrzymań.

§ 10.

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych/Kancelaria Tajna jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie ochrony informacji niejawnych, zabezpieczenia i fizycznej ochrony dokumentów oraz oznaczania i rejestrowania dokumentów wpływających do Wydziału i wysyłanych oraz dostarczania Komendantowi Wydziału dokumentów wpływających.
2. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych/Kancelarii Tajnej 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) prowadzenie ewidencji wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych oraz ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych;
 - 5) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale;
 - 6) archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie ich do archiwum.

§ 11.

1. Placówka ŻW (miejsce dyslokacji: Kłodzko i Opole) jest zamiejscową komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej, operacyjno-rozpoznawczej, prewencyjnej i profilaktycznej.
2. Do zadań Placówki ŻW należy:
 - 1) w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej:
 - a) procesowe zabezpieczanie miejsc zdarzeń czynów zabronionych,
 - b) gromadzenie informacji i tworzenie baz danych dotyczących działalności procesowej,
 - c) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie i na zasadach przewidzianych w przepisach o postępowaniu karnym, w postępowaniu w sprawach o wykroczenia i karnych skarbowych,
 - d) opracowywanie okresowych analiz stanu dyscypliny i przestępczości w jednostkach wojskowych, a także informacji i meldunków;
 - 2) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
 - a) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi,
 - b) 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,
 - c) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy,
 - d) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
 - 3) w zakresie działalności prewencyjnej i profilaktycznej:
 - a) prowadzenie i dokumentowanie pracy profilaktycznej w zakresie:
 - przeciwdziałania utracie uzbrojenia i środków pola walki (ze szczególnym uwzględnieniem kontroli baz, składnic i składów środków bojowych i materiałowych),
 - zapewnianie, odpowiednio do występujących zagrożeń, poziomu bezpieczeństwa w ruchu drogowym i przestrzegania dyscypliny wojskowej,
 - przeciwdziałania zjawiskom patologicznym,
 - b) opracowywanie i rozpowszechnianie poglądowych materiałów profilaktycznych,
 - c) planowanie, organizowanie i dokumentowanie realizowania działań patrolowych, konwojowych (dokumenty przesyłać do Wydziału we Wrocławiu) i asystencyjnych oraz policji sądowej,
 - d) wykonywanie kontroli ruchu drogowego, pilotowanie pojazdów wojskowych oraz kierowanie ruchem drogowym,
 - e) realizowanie zabezpieczeń:

- przegrupowań, ćwiczeń i szkoleń poligonowych wojsk własnych i sojuszniczych,
 - 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, a także załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną,
- f) imprez masowych organizowanych na terenach i obiektach wojskowych, opracowywanie i przesyłanie do Wydziału we Wrocławiu, w celu ujęcia w analizach sporządzanych przez Wydział, analiz dotyczących:
- kształtowania dyscypliny wojskowej,
 - stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - nałożonych grzywien w drodze mandatu karnego,
 - skuteczności oddziaływania profilaktycznego, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia baz, składnic i składów środków bojowych oraz oddziałowych i pododdziałowych magazynów broni,
- g) prowadzenie kontroli:
- przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej żołnierzy,
 - zabezpieczenia i ochrony baz, składnic i składów;
- 4) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) w ramach systemów informatycznych;
- 5) utrzymywanie gotowości bojowej stosownie do ustaleń Komendanta Wydziału;
- 6) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu sprzętu uzbrojenia i sprzętu specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego;
- 7) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

§ 12.

1. Kompania ŻW jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie planowania i organizowania działalności prewencyjnej, szkoleniowej i służbowej wynikającej z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Kompanii ŻW należy:
 - 1) planowanie, organizowanie działalności służbowej i szkoleniowej oraz specjalistycznej, w tym działań patrolowych, konwojowych, asystencyjnych i policji sądowej oraz ich dokumentowanie;
 - 2) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zabezpieczeń przegrupowań wojsk własnych i sojuszniczych;
 - 3) wsparcie ochrony rejonów stacjonowania jednostek i instytucji wojskowych na obszarze działania Wydziału;

- 4) realizacja działań z zakresu ruchu drogowego (kierowanie ruchem, kontrola pojazdów ukierunkowana na samowolne użycie wojskowych pojazdów mechanicznych, pilotowanie wojskowych pojazdów mechanicznych wojsk własnych oraz sojusznicznych);
- 5) przeciwdziałanie dezercjom, samowolnym oddaleniom i kradzieżom, oraz niszczeniu mienia wojskowego;
- 6) 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 SZ RP.

§ 13.

1. Drużyna Zabezpieczenia jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie realizacji zabezpieczenia logistycznego Wydziału wynikającego z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Drużyny Zabezpieczenia należy:
 - 1) realizowanie zadań niezbędnych do prawidłowego zabezpieczenia logistycznego Wydziału;
 - 2) zabezpieczenie w techniczne środki materiałowe i sprzęt wojskowy;
 - 3) utrzymanie w sprawności technicznej posiadanego na etacie sprzętu i wyposażenia;
 - 4) zabezpieczenie transportu osób i sprzętu wojskowego na potrzeby Wydziału;
 - 5) zapewnienie właściwego działania systemu łączności.

§ 14.

1. Grupa Ewakuacji Medycznej jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie medycznego zabezpieczenia Wydziału.
2. Do zadań Grupy Ewakuacji Medycznej należy:
 - 1) zabezpieczenie stanu osobowego Wydziału w zakresie opieki medycznej;
 - 2) zabezpieczenie osób znajdujących się w miejscu zdarzenia oraz podejmowanie działań zapobiegających zwiększeniu liczby ofiar;
 - 3) prowadzenie wstępnej segregacji medycznej poszkodowanych i rannych oraz podejmowanie medycznych czynności ratunkowych;
 - 4) zabezpieczenie transportu poszkodowanych pod nadzorem medycznym z rejonu wykonywania zadań do specjalistycznych placówek

medycznych oraz pomiędzy nimi z wykorzystaniem dostępnych środków transportu;

5) prowadzenie ewidencji chorych i rannych.

R o z d z i a ł 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Komendant Wydziału 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 decyzji Nr 323/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 245), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

Załącznik Nr 21

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA
WYDZIAŁU ŻANDARMERII WOJSKOWEJ
w Białymstoku**

W A R S Z A W A

2 0 1 6 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|-------------------|---|
| Rozdział 1 | Postanowienia ogólne |
| Rozdział 2 | Główne zadania Wydziału ŻW |
| Rozdział 3 | Kompetencje Komendanta Wydziału ŻW |
| Rozdział 4 | Kompetencje Zastępcy Komendanta Wydziału ŻW |
| Rozdział 5 | Ogólne zadania szefów komórek wewnętrznych Wydziału ŻW |
| Rozdział 6 | Zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi Wydziału ŻW |
| | Sekcja Personalno - Organizacyjna..... |
| | Sekcja Dochodzeniowo-Śledcza..... |
| | Sekcja Kryminalna |
| | Sekcja Prewencji |
| | Pion Ochrony Informacji Niejawnych |
| | Kompania ŻW |
| | Drużyna Zabezpieczenia |
| | Grupa Ewakuacji Medycznej |
| Rozdział 7 | Postanowienia końcowe |

R o z d z i a ł 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Wydział Żandarmerii Wojskowej w Białymstoku, zwany dalej „Wydziałem”, jest terenową jednostką organizacyjną Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”, podporządkowaną Komendantowi Mazowieckiego Oddziału Żandarmerii Wojskowej w Warszawie.
2. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Wydziału są:
 - 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz.U. z 2016 poz. 1483), zwana dalej „ustawą”;
 - 2) etat Wydziału;
 - 3) „Szczegółowy zakres działania Wydziału Żandarmerii Wojskowej w Białymstoku”.
3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Wydziale są: Komendant Wydziału i Zastępca Komendanta Wydziału.
4. Zadania Wydziału, wynikające z 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 w Warszawie oraz przepisów ustaw i innych aktów prawnych, realizowane są przez osoby i komórki wewnętrzne Wydziału zgodnie z ich zadaniami, ustalonymi w niniejszym „Szczegółowym zakresie działania Wydziału Żandarmerii Wojskowej w Białymstoku”.

R o z d z i a ł 2

GŁÓWNE ZADANIA WYDZIAŁU ŻW

§ 2.

1. Wydział jest jednostką organizacyjną ŻW właściwą w zakresie realizacji zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy, działającą zgodnie z rozkazami i poleceniami Komendanta Wydziału.
2. Do głównych zadań Wydziału należy:
 - 1) Zapewnianie wsparcia policyjnego oddziałom i pododdziałom Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (SZ RP) wydzielanym do użycia na czas kryzysu i wojny (W);
 - 2) Udzielanie pomocy Policji w razie zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w sytuacjach mogących spowodować:

- a) niebezpieczeństwo powszechne dla życia, zdrowia lub wolności obywateli,
 - b) bezpośrednie zagrożenie obiektów i instalacji mających szczególne znaczenie dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
 - c) zagrożenie przestępstwem o charakterze terrorystycznym bądź jego popełnienie;
- 3) wsparcie działań Oddziału Specjalnego ŻW w Warszawie w zakresie wykonywanych czynności ochronnych;
 - 4) zapewnianie przestrzegania dyscypliny wojskowej;
 - 5) ochranianie porządku publicznego na terenach i obiektach jednostek wojskowych oraz w miejscach publicznych;
 - 6) ochranianie życia i zdrowia ludzi oraz mienia wojskowego przed zamachami naruszającymi te dobra;
 - 7) 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;
 - 8) 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 SZ RP;
 - 9) współdziałanie z polskimi oraz zagranicznymi organami i służbami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz policjami wojskowymi;
 - 10) 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;
 - 11) utrzymanie w Wydziale gotowości mobilizacyjnej i bojowej;
 - 12) prowadzenie działalności wychowawczej, szkoleniowej i personalno-organizacyjnej;
 - 13) utrzymywanie w wysokiej sprawności technicznej sprzętu wojskowego (SpW);
 - 14) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
 - 15) zapewnienie sprawnego funkcjonowania:
 - a) fizycznej ochrony obiektów,
 - b) systemów teleinformatycznych;
 - 16) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

R o z d z i a ł 3

KOMPETENCJE KOMENDANTA WYDZIAŁU ŻW

§ 3.

1. Komendant Wydziału podlega bezpośrednio Komendantowi Mazowieckiego Oddziału ŻW w Warszawie, jednoosobowo kieruje całokształtem działalności Wydziału i jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału.
2. Komendant Wydziału ponosi odpowiedzialność za realizację zadań ustawowych przez Wydział oraz za gotowość mobilizacyjną i bojową, przygotowanie podległych żołnierzy do działań w czasie pokoju (P), kryzysu i wojny (W), wyszkolenie, działalność kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscyplinę wojskową, realizację polityki informacyjnej, ochronę informacji niejawnych oraz nadzór nad gospodarką materiałową i finansową.
3. Do zadań Komendanta Wydziału 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 wykonywania czynności prewencyjnych 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 sojuszniczych,
 - 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 obiektach wojskowych;

- 3) koordynowanie działalności profilaktyczno-informacyjnej związanej z kształtowaniem dyscypliny, zapobieganiem przestępczości oraz zjawiskom patologicznym;
 - 4) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemu sprawozdawczo-meldunkowego i obiegu informacji;
 - 5) udzielanie wytycznych do planowania i organizowania działalności, określanie sposobu wykonywania zadań oraz nadzorowania i rozliczania z ich realizacji wykonawców;
 - 6) planowanie, organizowanie, nadzór i rozliczanie działalności finansowo-logistycznej w Wydziale:
 - a) gospodarki finansowej w ramach przydzielonych limitów,
 - b) poszczególnych służb materiałowych,
 - c) eksploatacji SpW i innych środków materiałowych oraz nieruchomości;
 - 7) realizowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia i ochrony obiektów w Wydziale, w tym:
 - a) organizowanie i nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony oraz bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych,
 - b) administrowanie systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu,
 - c) nadzór nad realizacją zadań wynikających z planu ochrony;
 - 8) sprawowanie nadzoru w zakresie funkcjonowania kancelarii, a w szczególności nad:
 - a) oznaczaniem i rejestrowaniem dokumentów niejawnych wpływających do Wydziału i wysyłanych,
 - b) zapewnianiem ochrony dokumentów niejawnych,
 - c) przestrzeganiem zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
 - d) ewidencją i obiegiem dokumentów;
 - 9) planowanie i organizowanie działalności szkoleniowej;
 - 10) utrzymywanie dyrektywnych wskaźników gotowości bojowej oraz zdolności do realizacji zadań w procesie osiągnięcia 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 ma prawo wydawać rozkazy i polecenia wszystkim żołnierzom i pracownikom resortu obrony narodowej Wydziału oraz organizować odprawy dotyczące obszarów objętych zakresem działania Wydziału.
 5. Komendant Wydziału jest uprawniony do przedstawiania Komendantowi Mazowieckiego Oddziału ŻW w Warszawie:
 - 1) ocen, opinii i wniosków dotyczących realizacji zadań przez Wydział;

- 2) propozycji zmian przepisów normatywnych w obszarze zadań Wydziału;
 - 3) wniosków kadrowych i dyscyplinarnych.
6. W celu zapewnienia realizacji zadań Komendant Wydziału 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;
 - 3) Innymi służbami i instytucjami właściwymi w sprawach zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Komendanta Wydziału w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, finansowych, gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz innych dotyczących jednostek wojskowych i żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową określają odrębne przepisy.

R o z d z i a ł 4

KOMPETENCJE ZASTĘPCY KOMENDANTA WYDZIAŁU ŻW

§ 4.

1. Zastępca Komendanta Wydziału, zwany dalej „Zastępcą”, podlega Komendantowi Wydziału i jest koordynatorem działalności wszystkich komórek wewnętrznych Wydziału. Odpowiada za kierowanie zespołami dokonującymi analiz poszczególnych obszarów działania i funkcjonowania Wydziału oraz za jakość realizowanych zadań w ramach posiadanych kompetencji.
2. Zastępca przedstawia Komendantowi Wydziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Wydziału, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Wydziału, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Mazowieckiego Oddziału ŻW w Warszawie, dowódcami jednostek wojskowych oraz organami administracji rządowej i samorządowej.
3. Do zadań Zastępcy należy:
 - 1) przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Wydziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) kierowanie opracowywaniem materiałów na odprawy i narady organizowane przez Komendanta Mazowieckiego Oddziału ŻW w Warszawie;
 - 3) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym, realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Komendanta Wydziału;

- 4) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Mazowieckiego Oddziału ŻW w Warszawie oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Wydziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
 - 5) reprezentowanie stanowiska Komendanta Wydziału w kontaktach z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym bezpieczeństwa i porządku publicznego w sprawach dotyczących działalności Wydziału;
 - 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;
 - 3) reprezentowania Komendanta Wydziału w kontaktach zewnętrznych stosownie do jego poleceń.
5. Zastępca, w zakresie powierzonym przez Komendanta Wydziału, nadzoruje w Wydziale działalność prewencyjną, dochodzeniowo-śledczą, operacyjno-rozpoznawczą, finansową i logistyczną.
6. W czasie nieobecności Komendanta Wydziału Zastępca wykonuje jego obowiązki i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Komendant Wydziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

R o z d z i a ł 5

OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH WYDZIAŁU ŻW

§ 5.

1. Szefowie/kierownicy komórek wewnętrznych Wydziału, 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. 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 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 resortu obrony narodowej na poszczególne stanowiska służbowe (pracy),
 - b) typowanie żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej 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 resortu obrony narodowej, zapewniając równocześnie zamienność funkcji (zastępowanie) w podstawowych dziedzinach działalności;
 - 4) występowania do Komendanta Wydziału z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej;
 - 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 resortu obrony narodowej właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy 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 resortu obrony narodowej;
 - 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.

R o z d z i a ł 6

ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH KOMENDANTOWI WYDZIAŁU ŻW

§ 6.

1. Sekcja Personalno-Organizacyjna jest komórką wewnętrzną Wydziału 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 Personalno-Organizacyjnej należy:
 - 1) w zakresie działalności personalno-organizacyjnej i kompetencyjnej:
 - a) prowadzenie ewidencji personalnej żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej,
 - b) prowadzenie rozkazu dziennego Komendanta Wydziału,
 - c) opracowywanie planów urlopów żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej oraz monitorowanie ich wykorzystania,
 - d) przedstawianie propozycji kierowania kadry na studia i kursy,
 - e) przygotowywanie wniosków do odznaczeń i mianowań,
 - f) prowadzenie zbioru zakresów obowiązków kadry i pracowników resortu obrony narodowej,
 - g) prowadzenie ewidencji skarg, próśb i zażaleń,
 - h) przygotowywanie dokumentacji i nadzór nad przebiegiem opiniowania okresowego w Wydziale;
 - 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) prowadzenie gospodarki materiałami, wyposażeniem i sprzętem kulturalno-oświatowym,
 - d) rozliczanie zużycia środków zaopatrzenia, w tym objętych rocznymi limitami zużycia,
 - e) określanie należności i stanów zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnych i wojennych,
 - f) zgłaszanie do oddziału gospodarczego potrzeb Wydziału w zakresie:
 - SpW oraz środków zaopatrzenia – materiałowych i technicznych,
 - prac remontowych i konserwacyjnych;
- 4) opracowywanie danych do „Planu rzeczowo-finansowego” wojskowej jednostki budżetowej;
- 5) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
- 6) w zakresie działalności wychowawczej i kształtowania dyscypliny:
- a) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowawczych oraz kulturalnych,
 - b) zbieranie danych i opracowywanie meldunków o morale, dyscyplinie i nastrojach środowisk wojskowych,
 - c) prowadzenie ewidencji sprawców przewinień dyscyplinarnych,
 - d) planowanie i współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - e) opracowywanie programów udziału w przedsięwzięciach o charakterze historyczno-patriotycznym,
 - f) kreowanie pozytywnego wizerunku żołnierzy ŻW,
 - g) prowadzenie kroniki Wydziału;
- 7) 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 resortu obrony narodowej,
 - e) wykonywanie analiz realizacji limitów wydatków budżetu i wnioskowanie do Komendy Głównej ŻW i Oddziału Zabezpieczenia ŻW w sprawie ich zmian;
- 8) w zakresie łączności i informatyki:
- a) planowanie i organizowanie systemu łączności i informatyki Wydziału,
 - b) opracowywanie dokumentacji z zakresu organizacji systemu łączności i informatyki czasu pokoju (P) oraz wojny i sytuacji kryzysowych (W),
 - c) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
 - d) nadzór nad stanem technicznym sprzętu łączności i wykorzystaniem oprogramowania,
 - e) zarządzanie pasmem częstotliwości przydzielonym Wydziałowi,
 - 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;
- 9) w zakresie planowania działalności bieżącej:
- a) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej,
 - b) wykonywanie miesięcznych planów zasadniczych przedsięwzięć,
 - c) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, planistycznych, informacyjnych i sprawozdawczych.

§ 7.

1. Sekcja Dochodzeniowo-Śledcza jest komórką wewnętrzną Wydziału ŻW właściwą w zakresie działalności: dochodzeniowo-śledczej oraz ochrony informacji niejawnych. Szef sekcji wykonuje zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. poz. z 2016 r. poz. 1167).
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, jednostkami Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Policji i Straży Granicznej oraz innymi organami realizującymi na obszarze działania Wydziału zadania związane ze zwalczaniem przestępczości;
 - 3) planowanie zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów;
 - 4) w obszarze ochrony informacji niejawnych realizowanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. 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 resortu obrony narodowej Wydziału,
 - prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - b) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - 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 resortu obrony narodowej Wydziału,
 - opracowanie, aktualizacja i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z „Planu ochrony informacji niejawnych” Wydziału,
 - nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji autonomicznych systemów i sieci teleinformatycznych oraz organizowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony, bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych funkcjonujących w Wydziale,

- dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz organizowanie kontroli okresowej ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale,
 - określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w rejonie ćwiczenia oraz nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania systemów teleinformatycznych i łączności,
 - planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych,
 - opracowanie i przedstawienie do akceptacji Komendantowi Wydziału projektów dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych w Wydziale,
- c) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:
- administrowanie systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu w Wydziale – w porozumieniu z komendantem ochrony,
 - udział w opracowywaniu minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych,
 - określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w Wydziale,
 - nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planu (wyciągu) ochrony Wydziału ŻW”,
- d) w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej:
- nadzór nad właściwym oznaczaniem dokumentów wytworzonych w Wydziale a także rejestrowaniem dokumentów wysyłanych i przesyłanych do Wydziału,
 - zapewnienie należytej ochrony dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii,
 - ścisłe przestrzeganie zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
 - okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale,
 - organizowanie i zapewnienie właściwego funkcjonowania kancelarii tajnej ćwiczebnej oraz zapewnienie ochrony przewozu materiałów niejawnych w rejonie ćwiczenia,
 - prowadzenie ewidencji wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych oraz ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych,
 - archiwizowanie dokumentów w teczках tematycznych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie ich do właściwego archiwum,
- e) w zakresie szkolenia – planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Wydziału z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych.

§ 8.

1. Sekcja Kryminalna jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności: operacyjno-rozpoznawczej.

2. Do zadań Sekcji Kryminalnej należy:

- 1) współdziałanie w prognozowaniu głównych kierunków zagrożeń w jednostkach stacjonujących na obszarze działania, w szczególności przestępczością i patologiami o charakterze kryminalnym oraz określanie kierunków działań zmierzających do eliminowania tych zjawisk;
- 2) opracowywanie informacji i analiz w sprawach, o których mowa w pkt 1;
- 3) udział w planowaniu i prowadzeniu profilaktyki z wykorzystaniem ambulansu kryminalistycznego oraz prowadzenie czynności na podstawie uzyskanych wyników;
- 4) udzielanie pomocy terenowym jednostkom organizacyjnym ŻW w realizacji czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 5) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
 - a) prowadzenie działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi,
 - b) 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,
 - c) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy,
 - d) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 6) współpraca z odpowiednimi komórkami wewnętrznymi za pośrednictwem Mazowieckiego Oddziału ŻW w Warszawie, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Biura Ochrony Rządu, Inspekcji Celnej, Kontroli Skarbowej, Policji, Straży Granicznej, a także Departamentem Kontroli Ministerstwa Obrony Narodowej w trakcie prowadzonych kontroli w jednostkach wojskowych.

§ 9.

1. Sekcja Prewencji jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie działalności szkoleniowej, prewencyjnej i profilaktycznej, 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 oraz działalności prewencyjnej;
 - 2) rozpowszechnianie materiałów profilaktycznych;
 - 3) planowanie, organizowanie i dokumentowanie realizowanych działań patrolowych, konwojowych, asystencyjnych i policji sądowej;
 - 4) wykonywanie kontroli ruchu drogowego, pilotowanie kolumn wojskowych oraz kierowanie ruchem drogowym;

- 5) realizowanie zabezpieczeń:
 - a) przegrupowań, ćwiczeń i szkoleń poligonowych wojsk własnych i sojuszniczych,
 - b) uroczystości państwowych, wojskowych i patriotyczno-religijnych z udziałem wojska,
 - c) pobytu osób podlegających ochronie ŻW i delegacji zagranicznych oraz zespołów inspekcyjnych i towarzyszących, a także załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną,
 - d) imprez masowych organizowanych na terenach i obiektach wojskowych;
- 6) prowadzenie kontroli:
 - a) przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej kadry,
 - b) ochrony mienia wojskowego, a w szczególności przechowywania uzbrojenia i środków bojowych,
 - c) sposobu zabezpieczenia i ochrony obiektów wojskowych;
- 7) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) z zakresu działania Sekcji Prewencji, w ramach systemów informatycznych;
- 8) w zakresie działalności szkoleniowej:
 - a) opracowywanie dokumentów planistyczno-szkoleniowych,
 - b) planowanie i realizowanie szkolenia doskonalącego i uzupełniającego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - c) organizowanie przedsięwzięć profilaktyki patologii społecznych i uzależnień wśród stanu osobowego wydziału,
 - d) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości szkoleniowej,
 - e) współudział w planowaniu zakupów szkoleniowego sprzętu specjalistycznego oraz potrzeb w zakresie środków bojowych;
- 9) realizowanie zadań przygotowania procesu osiągania gotowości do podjęcia działań, alarmowej i kryzysowej;
- 10) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu sprzętu uzbrojenia i sprzętu specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego.

§ 10.

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych/Kancelaria Tajna jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie ochrony informacji niejawnych, zabezpieczenia i fizycznej ochrony dokumentów oraz oznaczania i rejestrowania dokumentów wpływających do Wydziału i wysyłanych oraz dostarczania dokumentów wpływających Komendantowi Wydziału.
2. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych/Kancelarii Tajnej należy:
 - a) oznaczanie i rejestrowanie dokumentów jawnych i niejawnych wpływających do Wydziału lub wysyłanych,

- b) zapewnianie ochrony dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii,
- c) przestrzeganie zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
- d) prowadzenie ewidencji wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych oraz ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych,
- e) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Wydziale,
- f) archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie ich do archiwum.

§ 11.

1. Kompania Żandarmerii Wojskowej jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie realizacji zadań prewencyjnych, szkoleniowych i służbowych wynikających z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Kompanii Żandarmerii Wojskowej należy:
 - 1) planowanie, organizowanie działalności służbowej i szkoleniowej oraz wykonywania działań patrolowych, konwojowych, asystencyjnych i policji sądowej oraz ich dokumentowanie;
 - 2) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zabezpieczeń przegrupowań wojsk własnych i sojusznicznych;
 - 3) wsparcie ochrony rejonów stacjonowania jednostek i instytucji wojskowych na obszarze działania Wydziału;
 - 4) realizacja działań z zakresu ruchu drogowego (kierowanie ruchem, kontrola pojazdów ukierunkowana na samowolne użycie wojskowych pojazdów mechanicznych, pilotowanie wojskowych pojazdów mechanicznych wojsk własnych oraz sojusznicznych);
 - 5) przeciwdziałanie dezercjom, samowolnym oddaleniom i kradzieżom, oraz niszczeniu mienia wojskowego;
 - 6) 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 SZ RP.

§ 12.

1. Drużyna Zabezpieczenia jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie realizacji zabezpieczenia logistycznego Wydziału wynikającego z wojennego przeznaczenia jednostki wojskowej.
2. Do zadań Drużyny Zabezpieczenia należy:
 - 1) realizowanie zadań niezbędnych do prawidłowego zabezpieczenia logistycznego Wydziału;

- 2) zabezpieczenie w techniczne środki materiałowe i sprzęt wojskowy;
- 3) utrzymanie w sprawności technicznej posiadanego na etacie sprzętu i wyposażenia;
- 4) zabezpieczenie transportu osób i sprzętu wojskowego na potrzeby Wydziału;
- 5) zapewnienie właściwego działania systemu łączności.

§ 13.

1. Grupa Ewakuacji Medycznej jest komórką wewnętrzną Wydziału właściwą w zakresie medycznego zabezpieczenia Wydziału.
2. Do zadań Grupy Ewakuacji Medycznej należy:
 - 1) zabezpieczenie stanu osobowego Wydziału w zakresie opieki medycznej;
 - 2) zabezpieczenie osób znajdujących się w miejscu zdarzenia oraz podejmowanie działań zapobiegających zwiększeniu liczby ofiar;
 - 3) prowadzenie wstępnej segregacji medycznej poszkodowanych i rannych oraz podejmowanie medycznych czynności ratunkowych;
 - 4) zabezpieczenie transportu poszkodowanych pod nadzorem medycznym z rejonu wykonywania zadań do specjalistycznych placówek medycznych oraz pomiędzy nimi z wykorzystaniem dostępnych środków transportu;
 - 5) prowadzenie ewidencji chorych i rannych.

R o z d z i a ł 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Komendant Wydziału 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 decyzji Nr 323/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2015 r., poz. 245), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.