

Komenda Główna Żandarmerii Wojskowej

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

z dnia 29 września 2017 r.

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

Na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1483 i 1848 oraz z 2017 r. poz. 244, 768 i 1086) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 38/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych zakresów działania jednostek organizacyjnych Żandarmerii Wojskowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 209), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku Nr 1 do zarządzenia:
 - a) w SPISIE TREŚCI zwrot „Sekcja Badań i Metodyki Nauczania” zastępuje się zwrotem:
„Sekcja Metodyki i Planowania Szkolenia”,
 - b) w rozdziale 6:
– § 7 otrzymuje brzmienie:

„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, z późn. zm.).
2. Sekcja Wewnętrzna realizuje zadania związane z:
 - 1) zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Centrum na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji

- niejawnych oraz przepisach NATO i UE, a także umowach bilateralnych zawartych pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a innymi państwami;
- 2) ochroną systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych w Centrum z wyłączeniem organizacyjnych, technicznych i programowych aspektów ochrony kryptograficznej;
 - 3) przetwarzaniem i prowadzeniem ewidencji materiałów niejawnych;
 - 4) zapewnieniem ochrony informacji niejawnych w Centrum, w tym stosowaniem środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 5) zapewnieniem funkcjonowania systemu ochrony budynku Centrum.
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 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 przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Komendantowi Centrum projektów dokumentów normujących ochronę informacji niejawnych w Centrum, w tym:
 - dokumentacji określającej sposób i tryb przetwarzania w Centrum informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
 - instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
 - dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą oraz „Planu Ochrony informacji niejawnych” Centrum,
 - dokumentów decyzyjnych w sprawie organizacji systemu ochrony Centrum,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Centrum, w których są przetwarzane informacje niejawne, poprzez sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad i procedur z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemów i procedur bezpiecznej eksploatacji systemów teleinformatycznych,
 - c) prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych w Centrum oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie,

- d) organizowanie kontroli okresowej ewidencji materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne w Centrum, sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem oraz szkolenie członków komisji biorących udział w tej kontroli,
- e) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających, wystawianie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa,
- f) wnioskowanie o wydanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa oraz zaświadczeń NATO i UE dla żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej Centrum,
- g) monitorowanie aktualności uprawnień do dostępu do informacji niejawnych w zakresie informacji narodowych i międzynarodowych,
- h) prowadzenie i aktualizowanie wykazu osób zatrudnionych i pełniących służbę w Centrum albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- i) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia podstawowego z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkoleń,
- j) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w Centrum,
- k) zapewnienie niezakłóconego obiegu dokumentów w Centrum, sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kancelarii tajnej, w tym:
 - prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych oraz ewidencji wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych,
 - zorganizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii ćwiczebnej,
 - archiwizowanie dokumentów oraz przygotowanie i przekazywanie ich do archiwum ŻW,
- l) wdrażanie wytycznych, zaleceń i instrukcji dotyczących postępowania z informacjami niejawnymi międzynarodowymi, wydawanymi przez krajową władzę bezpieczeństwa,
- ł) informowanie Komendanta Centrum oraz Szefa Oddziału Ochrony Informacji Niejawnych KG ŻW o naruszeniu w Centrum przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także Służby Kontrwywiadu Wojskowego w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą,
- m) prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przedstawianie Komendantowi Centrum wyników i wniosków z tych postępowań, w tym składanie propozycji zastosowania środków dyscyplinarnych oraz usprawniających odpowiednie korzystanie z zasobów informacyjnych Centrum,
- n) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych w Centrum, w tym:
 - określanie poziomu zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych oraz stosowanie odpowiednich do tego poziomu środków bezpieczeństwa fizycznego,

- organizowanie stref ochronnych oraz systemu wejść i wyjść z tych stref,
 - określanie zasad wstępu do stref ochronnych oraz nadawanie uprawnień do wstępu do tych stref,
 - o) zapewnienie ochrony informacji niejawnych podczas ćwiczeń, treningów, narad, odpraw i szkoleń,
 - p) realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa przemysłowego, w szczególności:
 - udział w opracowywaniu umów i instrukcji bezpieczeństwa przemysłowego dotyczących zlecenia przedsiębiorcy wykonania umów lub zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych,
 - nadzorowanie, kontrola i doradztwo w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców, z którymi jednostka organizacyjna zawarła umowę, obowiązku ochrony informacji niejawnych wytworzonych lub przekazanych przedsiębiorcy w związku z realizacją umowy,
 - q) udział w przygotowaniu i prowadzeniu ćwiczeń organizowanych przez Centrum,
 - r) sporządzanie i przedkładanie Komendantowi Centrum okresowych analiz, ocen, sprawozdań oraz wniosków dotyczących przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) w zakresie ochrony obiektów:
- a) nadzór nad czynnościami związanymi z administrowaniem systemem alarmowym, telewizyjnym systemem nadzoru oraz systemem kontroli dostępu,
 - b) udział w opracowywaniu minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych,
 - c) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji związanej z ochroną Centrum oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z wyciągu „Planu ochrony kompleksu wojskowego nr 1023” w zakresie dotyczącym Centrum,
 - d) prowadzenie kontroli stanu ochrony obiektów Centrum, w tym sprawdzanie funkcjonowania urządzeń wchodzących w skład systemu alarmowego, telewizyjnego systemu nadzoru oraz systemu kontroli dostępu.
- 4) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Archiwum Żandarmerii Wojskowej w zakresie dotyczącym działania Sekcji.”,

– § 9 i 10 otrzymują brzmienie:

**„WYDZIAŁ DYDAKTYCZNY
§ 9.**

1. Wydział Dydaktyczny jest komórką wewnętrzną Centrum odpowiedzialną za: organizowanie i realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego, prowadzenie szkolenia w zakresie dochodzeniowo-śledczym, operacyjno-rozpoznawczym, ogólnowojskowym, prewencji i taktyki interwencji, komunikacji społecznej, wychowania fizycznego, zdalnego kształcenia oraz języków obcych.
2. Do zadań Wydziału Dydaktycznego należy:

- 1) współdziałal 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) współdziałal w realizowaniu przedsięwzięć procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, w tym mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum;
- 13) współdziałalanie, 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 dochodzeniowo-śledczym:
 - 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,
 - poznania podstaw prawnych działalności ŻW,
 - stosowania prawa karnego materialnego, prawa karnego procesowego, prawa wykroczeń i innych gałęzi prawa,
 - ustalania okoliczności zdarzeń,
 - taktyki i techniki prowadzenia postępowań karnych,
 - prowadzenia czynności w postępowaniu przygotowawczym i postępowaniu w sprawach o wykroczenia,
 - b) udział w pracach grup operacyjno-procesowych powoływanych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW w postępowaniach karnych o skomplikowanym charakterze i wszczętych w sprawie nieznanego sprawcy,

- c) udział w działalności 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,
 - e) udział w pracach grup operacyjno-procesowych powoływanych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW w postępowaniach karnych o skomplikowanym charakterze i wszczętych w sprawie nieznanymi sprawców,
 - f) udział w działalności koordynacyjnej i rozliczeniowej realizowanej przez KG ŻW w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW,
 - g) analiza i opiniowanie materiałów procesowych wytworzonych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 15) prowadzenie szkolenia specjalistycznego w obszarze prewencji i taktyki interwencji 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,
 - m) taktyki i technik:
 - stosowania środków przymusu bezpośredniego,
 - realizacji czynności ochronnych i konwojowych,
 - podejmowania interwencji w różnych okolicznościach,
 - n) taktyki działań zespołowych,
 - o) taktyki działań pościgowych,
 - p) zasad bezpiecznego i sprawnego posługiwania się bronią;
- 16) 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 nieznanymi sprawców,
- 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;
- 17) prowadzenie szkolenia ogólnego w zakresie:
- a) planowania i organizacji taktyki ŻW oraz działań operacyjno-taktycznych wojsk lądowych,
 - b) planowania i organizowania zabezpieczenia logistycznego w ŻW,
 - c) organizacji powszechnej obrony przeciwlotniczej,
 - d) organizacji obrony przed bronią masowego rażenia,
 - e) doskonalenia umiejętności strzeleckich,
 - f) powszechnej edukacji ekonomicznej oraz wybranych zagadnień administracji;
- 18) 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) profilaktyki z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - d) administrowania wybranymi systemami i sieciami teleinformatycznymi,
 - e) realizowanie przedsięwzięć w zakresie kształtowania pożądanego morale i dyscypliny wojskowej, umiejętności przywódczych dowódców oraz etycznych postaw w służbie i pracy,
 - f) prowadzenie zajęć z zakresu zasad komunikacji społecznej w wojsku oraz komunikowania się,
 - g) prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej w obszarze problematyki działalności społecznej,
 - h) gromadzenie doświadczeń z zakresu problematyki dyscyplinarno-profilaktycznej wynikających z udziału w operacjach prowadzonych przez SZ RP poza granicami państwa;
- 19) 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;
- 20) 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;
- 21) realizacji zadań w zakresie zdalnego kształcenia:
- a) wdrażanie koncepcji zdalnego kształcenia w ŻW,
 - b) wprowadzanie do oferty szkoleniowej Centrum kursów zdalnego kształcenia,
 - c) organizowanie i koordynowanie działalności związanej z wdrażaniem zdalnego kształcenia w Centrum,
 - d) opracowywanie programów kursów zdalnego kształcenia,
 - e) projektowanie szkoleń zdalnych na podstawie opracowanych programów,
 - f) tworzenie zdalnych szkoleń na potrzeby Centrum,
 - g) podejmowanie działań zapewniających pełną realizację programów kursów kształcenia zdalnego,
 - h) zapewnienie wysokiego poziomu w realizacji kursów e-learningowych,
 - i) administrowanie platformą e-learningową Centrum,
 - j) współpraca z wykładowcami i instruktorami Centrum odnośnie wprowadzania nowatorskich rozwiązań szkoleniowych,
 - k) określanie oraz zgłaszanie potrzeb Centrum w zakresie kształcenia zdalnego.

SEKCJA METODYKI I PLANOWANIA SZKOLENIA

§ 10.

1. Sekcja Metodyki i Planowania Szkolenia jest komórką wewnętrzną Centrum odpowiedzialną za inicjowanie i koordynację przedsięwzięć metodyki nauczania w zakresie form i metod nauczania, rozwoju i wykorzystania bazy dydaktycznej, przygotowanie i realizację kontaktów zagranicznych Centrum oraz planowanie i organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego.
2. Do zadań Sekcji Metodyki i Planowania Szkolenia 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) współudział 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;
- 3) w zakresie planowania i organizowania procesu dydaktyczno-wychowawczego:
- a) opracowywanie planów i diagramów szkolenia stosownie do zgłaszanych potrzeb i wytycznych przełożonych,
 - b) ewidencjonowanie wyników uzyskiwanych przez szkolonych i wskaźników efektywności szkolenia,
 - c) planowanie wykorzystania posiadanego sprzętu w procesie dydaktycznym,
 - d) opracowywanie planów materiałowego zabezpieczenia szkolenia,
 - e) utrzymanie współpracy w zakresie działalności szkoleniowej z komórkami wewnętrznymi Centrum i KG ŻW oraz jednostkami szkoleniowymi rodzajów Sił Zbrojnych, Policji i Straży Granicznej,
 - f) planowanie i określanie limitów środków bojowych i materiałowych oraz uzbrojenia i sprzętu wojskowego na zabezpieczenie szkolenia.”;

2) w załączniku Nr 11 do zarządzenia:

- a) w SPISIE TREŚCI zwrot: „Sekcja Zabezpieczenia” zastępuje się zwrotem:
„Sekcja Personalno-Organizacyjna”,

- b) w rozdziale 6 § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 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, osiągania 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.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 15 maja 2017 r.

Minister Obrony Narodowej: *A. Macierewicz*