

Komenda Główna Żandarmerii Wojskowej

193

ZARZĄDZENIE Nr 45/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 26 lipca 2010 r.

w sprawie szczegółowego zakresu działania Oddziału Zabezpieczenia Żandarmerii Wojskowej

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

§ 1. „Szczegółowy zakres działania Oddziału Zabezpieczenia Żandarmerii Wojskowej” określa załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

Załącznik do zarządzenia Nr 45/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 26 lipca 2010 r. (poz. 193)

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA ODDZIAŁU ZABEZPIECZENIA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

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, 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. Nr 123, poz. 1353, z późn. zm.¹⁾);
- 2) etat Oddziału;

- 3) statut Oddziału;
- 4) „Szczegółowy zakres działania Oddziału Zabezpieczenia Żandarmerii Wojskowej”.

3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Oddziale są: Szef Oddziału Zabezpieczenia, Zastępca Szefa Oddziału Zabezpieczenia, Główny Księgowy — Szef Finansów i Szef Logistyki.

4. Zadania Oddziału wynikające z rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej, dyrektyw, rozkazów, instrukcji i wytycznych Szefa Sztabu Generalnego WP, 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”.

¹⁾ Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 89, poz. 804, z 2003 r. Nr 113, poz. 1070, Nr 139, poz. 1326, z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, Nr 171, poz. 1800 i Nr 273, poz. 2703, z 2006 r. Nr 104, poz. 711, z 2007 r. Nr 176, poz. 1242, z 2009 r. Nr 85, poz. 716, Nr 157, poz. 1241 i Nr 190, poz. 1474 oraz z 2010 r. Nr 113, poz. 745.

¹⁾ Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 89, poz. 804, z 2003 r. Nr 113, poz. 1070, Nr 139, poz. 1326, z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, Nr 171, poz. 1800 i Nr 273, poz. 2703, z 2006 r. Nr 104, poz. 711, z 2007 r. Nr 176, poz. 1242, z 2009 r. Nr 85, poz. 716, Nr 157, poz. 1241 i Nr 190, poz. 1474 oraz z 2010 r. Nr 113, poz. 745.

5. Do realizacji zadań o charakterze kompleksowym, wykonywanych wspólnie przez komórki wewnętrzne Oddziału, Szef Oddziału Zabezpieczenia powołuje doraźnie zespoły lub grupy, w których wyznacza głównego wykonawcę tych zadań lub koordynatora.

6. Szefowie komórek wewnętrznych Oddziału oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska służbowe (pracy) utrzymują między sobą stałe kontakty służbowe oraz współpracują w celu zapewnienia skoordynowanej i efektywnej realizacji zadań Oddziału.

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”.

2. Do głównych zadań Oddziału należy:

- 1) zapewnienie obsługi logistycznej, finansowej i medycznej oraz świadczenie usług gospodarczo-bytowych dla jednostek organizacyjnych ŻW przydzielonych na zaopatrzenie;
- 2) realizowanie zabezpieczania potrzeb mobilizacyjnych i wojennych w uzbrojenie i sprzęt wojskowy, zwany dalej „UiSW”, środki bojowe i materiałowe, w tym ich gromadzenie, uzupełnianie, przechowywanie, utrzymywanie i dostarczanie;
- 3) organizowanie funkcjonowania magazynów i stółek żołnierskich;
- 4) utrzymywanie zapasów wojennych i użytku bieżącego środków zaopatrzenia;
- 5) planowanie potrzeb środków zaopatrzenia, zgodnie z ustalonymi wielkościami utrzymywanych zapasów wojennych i użytku bieżącego oraz zgłaszanie ich zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych na zakupy decentralne, dostawy i usługi, zgodnie z wytycznymi przełożonych i zapotrzebowaniami jednostek organizacyjnych ŻW;
- 7) prowadzenie procedur przetargowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz zatwierdzonymi planami rzeczowo-finansowymi i przydzielonymi środkami finansowymi;
- 8) realizowanie zaopatrywania planowego i doraźnego;
- 9) prowadzenie ewidencji w ujęciu ilościowo-wartościowym i ilościowo-jakościowym przechowywanych środków zaopatrzenia;

- 10) utrzymywanie gotowości bojowej i mobilizacyjnej;
- 11) prowadzenie działalności organizacyjno-personalnej i wychowawczej;
- 12) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych;
- 13) przeprowadzanie przeklasyfikowania i wybrakowania środków zaopatrzenia;
- 14) opracowywanie wykazów sprzętu i środków zaopatrzenia podlegającego przekazaniu do Agencji Mienia Wojskowego;
- 15) opracowywanie planów rotacji środków zaopatrzenia i nadzór nad ich realizacją w magazynach;
- 16) przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział 3

ZADANIA SZEFA ODDZIAŁU ZABEZPIECZENIA

§ 3. 1. **Szef Oddziału Zabezpieczenia**, zwany dalej „Szefem Oddziału”, podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu ŻW. Jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników wojska Oddziału i jednoosobowo kieruje całokształtem jego działalności. Realizuje zadania określone w „Szczegółowym zakresie działania Oddziału Zabezpieczenia Żandarmerii Wojskowej” oraz zadania wynikające z zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej, dyrektyw, rozkazów, instrukcji i wytycznych Szefa Sztabu Generalnego WP, rozkazów i wytycznych Komendanta Głównego ŻW, a także wynikające z innych aktów prawnych.

2. Szef Oddziału ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansową Oddziału, realizację zadań logistycznego i medycznego zaopatrzenia jednostek organizacyjnych ŻW przydzielonych na zaopatrzenie i wydzielanych z tych jednostek komponentów do PKW oraz za gotowość bojową i mobilizacyjną, przygotowanie do działań w czasie pokoju, kryzysu i wojny, wyszkolenie, działalność kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscyplinę wojskową 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 działalnością finansowo-logistyczną w zakresie:
 - a) gospodarki finansowej, w ramach przyznanego planu finansowego,

- b) poszczególnych służb materiałowych,
- c) eksploatacji UiSW i innych środków materiałowych i nieruchomości;
- 4) realizowanie działalności organizacyjno-kadrowej i wychowawczej;
- 5) nadzorowanie planowania, organizowania i prowadzenia działalności bieżącej;
- 6) określanie sposobu wykonywania zadań oraz nadzorowanie i rozliczanie z ich realizacji;
- 7) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania systemu sprawozdawczo-meldunkowego i obiegu informacji;
- 8) utrzymywanie dyrektywnych wskaźników gotowości bojowej oraz zdolności do realizacji zadań w zakresie osiągania gotowości do podjęcia działań i zarządzania kryzysowego;
- 9) prowadzenie kontroli ochrony mienia wojskowego, a w szczególności przechowywania uzbrojenia i środków bojowych;
- 10) 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;
- 11) sprawowanie nadzoru nad działalnością profilaktyczną w zakresie zapobiegania wypadkom z UiSW, środkami bojowymi i pozoracji pola walki oraz wypadkom drogowym na pojazdach;
- 12) zapewnienie przestrzegania przez żołnierzy i pracowników wojska Oddziału przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

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 wojska;
- 5) wyznaczanie i zwalnianie ze stanowisk służbowych oraz mianowanie 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 bojowej i mobilizacyjnej, materiałowo-finansowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy i służby określają odrębne przepisy.

Rozdział 4

ZADANIA 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 i planowania szkolenia;
- 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) utrzymywanie wysokiego stanu dyscypliny oraz kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych w komórkach wewnętrznych Oddziału;
- 7) przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

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

ZADANIA OSÓB FUNKCYJNYCH PODPORZĄDKOWANYCH BEZPOŚREDNIO SZEFWI ODDZIAŁU

§ 5. 1. **Główny Księgowy — Szef Finansów**, zwany dalej „Głównym Księgowym”, podlega bezpośrednio Szefowi Oddziału. Odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Oddziału.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) kierowanie całokształtem działalności jednostki budżetowej w zakresie gospodarki finansowej;
- 2) organizowanie i prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej, w tym ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych;
- 3) sporządzanie oraz dokonywanie zmian planów finansowych jednostki budżetowej;
- 4) planowanie i realizowanie dochodów i wydatków budżetowych w ramach posiadanych środków i limitów finansowych;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi dotyczącymi realizacji budżetu jednostki budżetowej;
- 6) dokonywanie kontroli:
 - a) zgodności z planem finansowym operacji gospodarczych i finansowych,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - c) legalności dokonywanych operacji gospodarczych;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej jednostki budżetowej;
- 8) rozliczanie zobowiązań i egzekwowanie należności jednostki budżetowej;
- 9) obrachunek uposażeń, wynagrodzeń i innych należności osobowych;
- 10) rozliczanie wydatków należnych skarbowi państwa, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy oraz innych zobowiązań publiczno-prawnych;
- 11) organizowanie pracy pionu głównego księgowego, stawianie zadań podległemu stanowi osobowemu i rozliczanie z realizacji zadań;

12) przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

3. Główny Księgowy jest uprawniony do przedstawiania bezpośrednio Szefowi Oddziału materiałów, projektów dokumentów oraz wniosków i propozycji w zakresie usprawnienia pracy.

§ 6. 1. **Referent Prawny** podlega bezpośrednio Szefowi Oddziału. Odpowiada za udzielanie porad i konsultacji oraz pomocy prawnej żołnierzom i pracownikom wojska Oddziału.

2. Do zadań Referenta Prawnego należy:

- 1) udzielanie pracownikom wojska i żołnierzom Oddziału informacji i wyjaśnień w sprawach stosowania obowiązujących przepisów;
- 2) przygotowywanie dla Szefa Oddziału propozycji i wyjaśnień dotyczących roszczeń powypadkowych, odszkodowawczych oraz odpowiedzialności majątkowej żołnierzy i odpowiedzialności materialnej pracowników wojska Oddziału;
- 3) informowanie Szefa Oddziału o:
 - a) zmianach w stanie prawnym dotyczącym ŻW,
 - b) stwierdzonych naruszeniach prawa w działalności Oddziału i skutkach tych naruszeń;
- 4) popularyzowanie prawa oraz prowadzenie szkoleń z zakresu zagadnień prawnych;
- 5) udzielanie pomocy prawnej kadrze i pracownikom wojska Oddziału;
- 6) opiniowanie dokumentów kompetencyjnych opracowywanych i nadawanych w Oddziale;
- 7) opiniowanie projektów aktów prawnych opracowywanych w Oddziale;
- 8) przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) współdziałanie z Radcą Prawnym Komendy Głównej ŻW i szefami komórek wewnętrznych Oddziału.

3. Referent Prawny jest uprawniony do przedstawiania bezpośrednio Szefowi Oddziału materiałów, projektów dokumentów oraz wniosków i propozycji w zakresie realizowanych zadań i usprawnienia pracy.

§ 7. 1. **Podoficer Specjalista** podlega bezpośrednio Szefowi Oddziału. Odpowiada za prowadzenie szkolenia fizycznego żołnierzy Oddziału.

2. Do zadań Podoficera Specjalisty należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie szkolenia fizycznego żołnierzy Oddziału;
- 2) opracowywanie dokumentacji planistyczno-szkoleniowej w zakresie szkolenia fizycznego;
- 3) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie działalności szkoleniowej;

- 4) organizowanie i prowadzenie sprawdzianów z wychowania fizycznego dla żołnierzy Oddziału;
- 5) współudział w opracowywaniu planu szkolenia uzupełniającego kadry;
- 6) współudział w planowaniu zakupów sprzętu szkoleniowego;
- 7) współdziałanie z Szefem Oddziału Szkolenia Komendy Głównej ŻW i szefami komórek wewnętrznych Oddziału, w zakresie powierzonych kompetencji;
- 8) przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

3. Podoficer Specjalista jest uprawniony do przedstawiania bezpośrednio Szefowi Oddziału materiałów, projektów dokumentów oraz wniosków i propozycji w zakresie realizowanych zadań i usprawnienia pracy.

§ 8. 1. **Inspektor BHP** podlega bezpośrednio Szefowi Oddziału. Odpowiada za nadzorowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i służby w Oddziale.

2. Do zadań Inspektora BHP należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i służby;
- 2) bieżące informowanie Szefa Oddziału o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Szefowi Oddziału, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i służby zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji obiektu zajmowanego przez Oddział oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
- 6) przedstawianie wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i służby;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i służby na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 12) współpraca z właściwymi komórkami wewnętrznymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 13) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 14) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 15) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz przedstawicielem pracowników przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy;
- 16) uczestniczenie w pracach komisji zajmujących się bezpieczeństwem i higieną pracy i służby, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 17) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ergonomii;
- 18) przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 19) udział w szkoleniach i odprawach.

3. Inspektor BHP jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie;
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i służby;
- 3) występowania do Szefa Oddziału z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i służby;
- 4) występowania do Szefa Oddziału o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniechanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i służby;
- 5) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy uzbrojonej;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednio zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 7) wnioskowania o niezwłoczne wstrzymanie pracy na stanowisku pracy w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób;
- 8) przedstawiania Szefowi Oddziału wniosków i propozycji dotyczących usprawnienia wykonywanych zadań.

§ 9. 1. **Audyt** podlega bezpośrednio Szefowi Oddziału. Odpowiada za prowadzenie audytu wewnętrznego w Oddziale.

2. Audytor wykonuje zadania w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 96, poz. 620);
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzenia audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 66, poz. 406).

3. Do zadań Audytora należy:

- 1) opracowywanie planu audytu wewnętrznego;
- 2) ustalanie zasad i procedur przeprowadzania audytu;
- 3) określanie obiektów i celów audytu;
- 4) przygotowanie programu zadania audytowego;
- 5) realizowanie zadań audytowych;
- 6) określanie i analizowanie przyczyn i skutków uchybień;
- 7) przedstawianie uwag, wniosków i propozycji w zakresie stwierdzonych uchybień;
- 8) prowadzenie działań obejmujących:
 - a) niezależne badania systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej (audyt zapewniający),

- b) czynności doradcze, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki (audyt doradczy),
- 9) analizowanie ryzyka;
- 10) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego;
- 11) w ramach zadania audytowego prowadzenie oceny:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Oddziale procedurami wewnętrznymi,
 - b) efektywności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - c) wiarygodności sprawozdań finansowych i z wykonania budżetu;
- 12) przekazywanie ustaleń audytu szefowi komórki wewnętrznej w trakcie zadania audytowego;
- 13) sporządzanie i przedstawianie Szefowi Oddziału sprawozdania z zadania audytowego;
- 14) współdziałanie w zakresie kompetencji z:
 - a) Najwyższą Izbą Kontroli,
 - b) Głównym Inspektorem Audytu Wewnętrznego w Ministerstwie Finansów,
 - c) kontrolerami i audytorami zewnętrznymi;
- 15) przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

4. Audytor jest uprawniony do:

- 1) przedstawiania bezpośrednio Szefowi Oddziału materiałów, projektów dokumentów oraz wniosków i propozycji w zakresie usprawnienia pracy;
- 2) wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Oddziału;
- 3) żądania od pracowników Oddziału informacji i wyjaśnień oraz dostępu do obiektów i pomieszczeń, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego.

Rozdział 6

OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH

§ 10. 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 wojska na poszczególne stanowiska służbowe (pracy),
 - b) typowanie żołnierzy i pracowników wojska na praktyki i kursy doskonalące;
 - 8) przedstawianie propozycji obsady stanowisk etatowych w podległej komórce wewnętrznej;
 - 9) opiniowanie podwładnych;
 - 10) udział w planowaniu i organizowaniu szkolenia doskonalącego żołnierzy i pracowników wojska podległej komórki wewnętrznej.

3. Szefowie komórek wewnętrznych 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 wojska, zapewniając równocześnie zamienność funkcji (zastępowanie) w podstawowych dziedzinach działalności;
- 4) występowania do Szefa Oddziału z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników wojska;
- 5) egzekwowania dyscypliny wojskowej i pracy;
- 6) udzielanie pomocy wykonawcom w realizacji zadań;
- 7) utrzymywania stałej gotowości bojowej oraz zaplanowania i zorganizowania realizacji przedsięwzięć procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
- 8) zapewnienia podległym żołnierzom i pracownikom wojska właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz do utrzymania przez żołnierzy wysokiej sprawności fizycznej;
- 9) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów 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 Oddziału są uprawnieni do:

- 1) wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom wojska;
- 2) podejmowania merytorycznych decyzji w obszarze swoich kompetencji;
- 3) przedstawiania wniosków i propozycji w zakresie działalności komórki wewnętrznej;
- 4) wyróżniania podwładnych i reagowania w przypadkach naruszenia przez nich dyscypliny.

Rozdział 7

ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH PODPORZĄDKOWANYCH BEZPOŚREDNIO SZEFWI ODDZIAŁU

§ 11. 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) współudział w realizowaniu przedsięwzięć z zakresu mobilizacyjnego rozwinięcia, procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań Oddziału i zarządzania kryzysowego,
 - e) współudział w gromadzeniu rezerw osobowych ŻW,
 - f) prowadzenie ewidencji kart i tabliczek tożsamości,
 - g) prowadzenie dokumentów ewidencyjnych żołnierzy Oddziału,
 - h) sporządzanie rozkazów personalnych Szefa 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 Oddziału,

- l) prowadzenie dokumentacji obsady stanowisk etatowych Oddziału czasu „P” i „W”,
 - m) prowadzenie imiennego i zbiorczego rozliczenia bojowego,
 - n) prowadzenie i eksploatacja Modułu Ewidencyjno-Kadrowego oraz „SI SZYK XP”,
 - o) opracowywanie dokumentacji sprawozdawczej,
 - p) ewidencjonowanie skarg, wniosków, zażaleń i meldunków kierowanych do Szefa Oddziału oraz przygotowywanie związanej z tym korespondencji,
 - q) prowadzenie ewidencji:
 - żołnierzy zakwalifikowanych do służby poza granicami kraju,
 - żołnierzy posiadających udokumentowaną znajomość języków obcych,
 - r) opracowywanie i aktualizacja stosownych dokumentów mobilizacyjno-uzupełnieniowych i kadrowo-mobilizacyjnych, określonych odrębnymi przepisami,
 - s) współdziałanie w procesie nadawania przydziałów mobilizacyjnych i kryzysowych;
- 2) w zakresie działalności organizacyjno-etatowej i kompetencyjno-normatywnej:
- a) opracowywanie wniosków i 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 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 zakresie pracowników wojska i postępowań administracyjnych:
- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników wojska;
 - b) wykonywanie czynności w zakresie nadawania pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych,
 - c) prowadzenie Systemu Informatycznego Ewidencji Pracowników Wojska „EWIDENT-P”,
 - d) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach ze stosunku służbowego pracowników i finansowych,
 - e) współpraca z referentem prawnym w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych oraz spraw pracowniczych;
- 4) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Oddziału i z Oddziałem Kadr i Uzupelnień Komendy Głównej ŻW.

§ 12. 1. **Sekcja Planowania** jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie gotowości bojowej i mobilizacyjnej, zarządzania kryzysowego, planowania i koordynowania działalności bieżącej, szkolenia specjalistycznego i ogólnowojskowego oraz działalności wychowawczej, promocyjnej i kulturalno-oświatowej.

2. Do zadań Sekcji Planowania należy:

- 1) koordynowanie przygotowania komórek wewnętrznych do realizowania przedsięwzięć mobilizacyjnych, procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i zarządzania kryzysowego;
- 2) dobór rezerw osobowych oraz etatowych świadczeń rzeczowych na uzupełnienie Oddziału do etatu wojennego (w razie potrzeby);
- 3) zapewnianie utrzymywania w stałej sprawności systemów: alarmowania, powiadamiania, osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacji oraz zarządzania kryzysowego;
- 4) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji gotowości bojowej, mobilizacyjnej i kryzysowej oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i meldunków;
- 5) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej, w tym sporządzanie planów zasadniczych przedsięwzięć Oddziału;
- 6) zapewnianie funkcjonowania systemu dowodzenia;
- 7) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, informacyjnych, planistycznych i sprawozdawczych;
- 8) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia uzupełniającego żołnierzy i pracowników wojska Oddziału;
- 9) opracowywanie dokumentacji planistyczno-szkoleniowej;
- 10) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu działalności szkoleniowej;
- 11) współdziałanie w organizowaniu i prowadzeniu sprawdzianów z wychowania fizycznego dla żołnierzy Oddziału;
- 12) planowanie zakupów szkoleniowego sprzętu specjalistycznego oraz potrzeb w zakresie środków bojowych;
- 13) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowawczych, promocyjnych i kulturalno-oświatowych;
- 14) tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa stanu osobowego Oddziału w zamierzeniach kulturalnych i rekreacyjnych;
- 15) prowadzenie działalności w zakresie kształtowania wizerunku Oddziału;
- 16) prowadzenie gospodarki sprzętem, materiałami kulturalno-oświatowymi i promocyjnymi.

§ 13. 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 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 oraz przestrzegania procedur w zakresie skarg i odwołań;
- 7) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 9) opracowywanie ogłoszeń o przetargach i wyborze oferenta, oraz umieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, prasie i miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego;
- 10) przedkładanie Szefowi Oddziału do podpisania umów zawieranych w ramach ogłoszenia publicznego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości oraz statystyk dotyczących udzielanych zamówień publicznych;
- 12) prowadzenie szkoleń personelu Oddziału odpowiedzialnego za dokonywanie zamówień publicznych;
- 13) gromadzenie aktów prawnych oraz literatury fachowej dotyczącej zamówień publicznych;
- 14) współdziałanie z referentem prawnym oraz z poszczególnymi komórkami wewnętrznymi Oddziału i jednostkami będącymi na zaopatrzeniu w zakresie opracowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego.

§ 14. 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.

§ 15. 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.

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 szpiegów 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.

§ 16. 1. **Pion Głównego Księgowego** jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie prowadzenie gospodarki finansowej, wypłacania należności pieniężnych żołnierzom i pracownikom wojska oraz dokonywania wszelkich operacji finansowych.

2. Do zadań Pionu Głównego Księgowego należy:

- 1) planowanie, 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 wojska 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, środków pozabudżetowych 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 wojska;
- 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 budżetowych (oraz zmian w tym planie) obejmującego zadania rzeczowe realizowane przez Oddział;
- 8) opracowywanie, przy współudziale Sekcji Personalno-Organizacyjnej, planu zatrudnienia (w oparciu o przydzielone limity zatrudnienia) pracowników wojska;
- 9) planowanie, określanie priorytetów i zgłaszanie potrzeb na środki budżetowe;
- 10) organizowanie szkolenia specjalistycznego z żołnierzami i pracownikami wojska Oddziału w zakresie normatywnych rozwiązań wchodzących w zakres zadań służby finansowej;
- 11) współpraca z Oddziałem Finansów Komendy Głównej ŻW, komórkami logistycznymi Oddziału i komendantami jednostek organizacyjnych ŻW w zakresie spraw dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości oraz zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników wojska.

§ 17. 1. **Sekcja Zabezpieczenia Logistycznego** jest komórką wewnętrzną Oddziału realizującą zadania związane z zabezpieczeniem logistycznym jednostek organizacyjnych ŻW będących na zaopatrzeniu w zakresie realizacji żywienia, świadczenia usług transportowych oraz zarządzania bazą obsługowo-remontową.

2. Do zadań Sekcji Zabezpieczenia Logistycznego należy:

- 1) zabezpieczanie bieżącej działalności Oddziału i jednostek organizacyjnych ŻW będących na zaopatrzeniu poprzez:

- a) zapewnienie żywienia stanu osobowego — prowadzenie stołówek żołnierskich,
- b) prowadzenie stacji diagnostycznej i warsztatu napraw samochodów,
- c) świadczenie usług transportowych,
- d) nadzorowanie działania sieci teleinformatycznych;
- 2) zapewnienie dostaw środków bojowych i materiałowych oraz UiSW, a także świadczenie usług niezbędnych do realizacji zadań w okresie pokoju, kryzysu i wojny;
- 3) zabezpieczanie pod względem materiałowo-technicznym procesu mobilizacyjnego rozwinięcia oraz osiągania gotowości do podjęcia działań Oddziału i jednostek przydzielonych na zaopatrzenie;
- 4) zabezpieczanie, podczas przygotowań w kraju, komponentów wydzielanych z jednostek ŻW będących na zaopatrzeniu Oddziału do udziału w PKW;
- 5) nadzór nad utrzymaniem dyrektywnych wskaźników sprawności technicznej środków bojowych i materiałowych oraz UiSW;
- 6) nadzór i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie utrzymania oraz eksploatacji środków bojowych, technicznych środków materiałowych, UiSW, warsztatów i infrastruktury logistycznej;
- 7) sprawowanie nadzoru nad terminową legalizacją przyrządów pomiarowych stacji diagnostycznej;
- 8) wycofywanie zbędnych składników majątkowych z jednostek będących na zaopatrzeniu;
- 9) wykonywanie badań diagnostycznych, obsługa i remonty sprzętu samochodowego;
- 10) utrzymywanie w sprawności urządzeń i wyposażenia stacji diagnostycznej;
- 11) administrowanie systemami teleinformatycznymi i prowadzenie doraźnych napraw i konserwacji sprzętu komputerowego.

§ 18. 1. **Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych** jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie spraw wewnętrznych, ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów.

2. Do zadań Sekcji 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 wojska,
 - b) podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - c) prowadzenie rozpoznania i ujawnianie symptomów czynów mogących nosić znamiona przestępstw i wykroczeń oraz innych naruszeń

- dyscypliny wśród żołnierzy i pracowników wojska Oddziału;
- 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych w stosunku do żołnierzy i pracowników wojska, 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;
- 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) nadzór nad realizacją zadań wynikających z planów ochrony Oddziału i ich aktualizacją;
- 4) 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) ścisłe przestrzeganie zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
 - d) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Oddziale,
 - e) nadzorowanie funkcjonowania kancelarii tajnej;
- 5) w zakresie szkolenia:
 - a) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych żołnierzy i pracowników wojska Oddziału,
 - b) udział w szkoleniu pełnomocników ochrony i personelu kancelarii tajnych organizowanych przez przełożonych;
- 6) udział w realizacji procedur kwalifikacyjnych w stosunku do kandydatów do służby w ŻW.

Rozdział 8

ZADANIA SZEFA LOGISTYKI ORAZ KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH PODPORZĄDKOWANYCH BEZPOŚREDNIO SZEFWI LOGISTYKI

§ 19. 1. **Szef Logistyki** podlega bezpośrednio Szefowi Oddziału. Jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników wojska 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 pokoju, kryzysu i wojny;
- 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 UiSW, 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 UiSW;
- 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 UiSW, a także zgłaszanie propozycji dotyczących ich aktualizacji;
- 8) nadzorowanie i koordynowanie 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 UiSW, 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 przeladunkowy i pomiarowy oraz terminową legalizacją;
- 15) zapewnienie, zgodnych z przepisami branżowymi, warunków przechowywania środków materiałowych oraz UiSW;
- 16) nadzór nad realizacją przedsięwzięć w zakresie gromadzenia, przechowywania, konserwacji i rotacji oraz dystrybucji środków bojowych i materiałowych oraz UiSW;
- 17) kierowanie szkoleniem podległych komórek wewnętrznych oraz nadzorowanie szkolenia specjalistycznego;
- 18) udział w opracowaniu planu szkolenia uzupełniającego kadry i pracowników wojska 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) Zarządem Wsparcia Komendy Głównej ŻW;
- 2) właściwymi gestorami w sprawach zaopatrywania w określone grupy UiSW oraz środków bojowych i materiałowych;
- 3) komendantami Rejonowych Baz Materiałowych;
- 4) Głównym Księgowym i szefami komórek wewnętrznych Oddziału.

§ 20. 1. **Wydział 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 Wydziału 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) współdziałanie 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;

- 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 UiSW 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 UiSW, urządzenia warsztatowe i techniczne środki materiałowe;
- 4) nadzorowanie i koordynowanie przeglądów, obsługiwań technicznych oraz remontów UiSW;
- 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 UiSW;
- 8) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej UiSW 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, rotacją UiSW 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 UiSW oraz zabezpieczenia technicznego w Oddziale;
- 15) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć zapobiegających wypadkom i awariom technicznym podczas użytkowania UiSW 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 i 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 UiSW oraz zabezpieczenia materiałowego;
- 12) opracowywanie planów zagospodarowania zbędnego mienia i mienia w kategoriach nie-użytkowych;
- 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 prowadzenia gospodarki nieruchomościami, sprzętem kwaterunkowym i pożarniczym oraz komunalnej, z zachowaniem wymogów ochrony środowiska.

2. Do zadań Sekcji Infrastruktury należy:

- 1) prowadzenie ewidencji dotyczącej użytkowania i nadzorowanie eksploatacji obiektów budowlanych powierzonych w użytkowanie Oddziału;
- 2) zapewnianie właściwej obsługi obiektów budowlanych;
- 3) organizowanie konserwacji bieżącej i napraw konserwacyjnych obiektów budowlanych;
- 4) wykonywanie corocznych przeglądów i analiz stanu technicznego administrowanych budynków i obiektów budowlanych, określanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych oraz przeglądów budowlanych pięcioletnich;
- 5) planowanie potrzeb rozbudowy i adaptacji obiektów budowlanych;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa budowlanego, dozoru technicznego, organów nadzoru sanitarnohigienicznego, ochrony środowiska przyrodniczego, bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 7) nadzorowanie gospodarowania energią elektryczną, ciepłą, opałem, wodą, gazem i środkami do utrzymania czystości;
- 8) nadzór nad utrzymaniem zieleni i czystości w wojskowych obiektach budowlanych;
- 9) występowanie od organów administracji publicznej o pozwolenie na wytwarzanie odpadów;
- 10) prowadzenie ewidencji odpadów i racjonalne nimi gospodarowanie;
- 11) opracowywanie dokumentacji ewidencyjnej i sprawozdawczej dotyczącej ochrony środowiska;
- 12) sprawowanie nadzoru nad właściwym, zgodnym z przeznaczeniem wykorzystywaniem nieruchomości;

- 13) zabezpieczanie w sprzęt kwaterunkowy zgodnie z należnościami, prowadzenie wymaganej ewidencji i dokumentacji;
- 14) nadzorowanie użytkowania sprzętu kwaterunkowego, organizowanie jego napraw i konserwacji;
- 15) prowadzenie gospodarki sprzętem pożarniczym oraz nadzór nad zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem tego sprzętu;
- 16) zapewnienie sprawności użytkowej urządzeń wodnych przeznaczonych do celów przeciwpożarowych.

§ 24. 1. **Sekcja Magazynów** jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie zarządzania bazą magazynową, przechowywania zapasów środków zaopatrzenia oraz kierowania procesem dystrybucji środków zaopatrzenia.

2. Do zadań Sekcji Magazynów należy:

- 1) zapewnianie odpowiednich warunków przechowywania środków bojowych, materiałowych oraz UiSW;
- 2) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 3) realizacja przedsięwzięć w zakresie gromadzenia, przechowywania, utrzymania, konserwacji, rotacji i dystrybucji środków bojowych i materiałowych oraz UiSW;
- 4) utrzymanie normatywnych zapasów środków bojowych i materiałowych;
- 5) współdziałanie z Wydziałem Materiałowym i Wydziałem Technicznym.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25. 1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Szef Oddziału opracuje i wprowadzi do użytku służbowego zakresy obowiązków dla żołnierzy i pracowników wojska 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 zarządzeniu Nr 16/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 lipca 2005 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej, traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.