

Komenda Główna Żandarmerii Wojskowej

92

ZARZĄDZENIE Nr 18/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 30 kwietnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowego zakresu działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej i szczegółowego zakresu działania Centrum Szkolenia 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:

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 1. W zarządzeniu Nr 4/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 14 lutego 2008 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej i szczegółowego zakresu działania Centrum Szkolenia Żandarmerii Wojskowej (Dz. Urz. MON Nr 4, poz. 24) załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

Minister Obrony Narodowej: *B Klich*

¹⁾ Zmiany 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 139, poz. 1326, Nr 113, poz. 1070, 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 oraz z 2009 r. Nr 85, poz. 716, Nr 157, poz. 1241 i Nr 190, poz. 1474.

Załącznik do zarządzenia Nr 18/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 30 kwietnia 2010 r. (poz. 92)

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMENDY GŁÓWNEJ ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Komenda Główna Żandarmerii Wojskowej, zwana dalej „Komendą Główną”, jest jednostką organizacyjną podległą bezpośrednio Ministrowi Obrony Narodowej.

2. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Komendy Głównej 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 Komendy Głównej;
- 3) „Szczegółowy zakres działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej”.

3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Komendzie Głównej są: Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej, Zastępca Komendanta Głównego Żandarmerii Wojskowej, Szef Sztabu — Zastępca Komendanta Głównego Żandarmerii Wojskowej.

4. Zadania Komendy Głównej, wynikające z rozporządzeń, zarządzeń, decyzji, wytycznych Ministra Obrony Narodowej, dyrektyw, rozkazów, instrukcji i wytycznych Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego oraz przepisów ustaw i innych aktów prawnych, realizowane są przez osoby i komórki wewnętrzne Komendy Głównej zgodnie z ich zadaniami określonymi w niniejszym „Szczegółowym zakresie działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej”.

5. Przy realizacji zadań o charakterze kompleksowym, wykonywanych wspólnie przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej, Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej wyznacza głównego wykonawcę tych zadań lub koordynatora. Na osobę koordynującą wyznacza Zastępcę Komendanta Głównego Żandarmerii Wojskowej, Szefa Sztabu — Zastępcę

Komendanta Głównego Żandarmerii Wojskowej, szefa komórki wewnętrznej lub inną osobę funkcyjną Komendy Głównej.

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

Rozdział 2

GŁÓWNE ZADANIA KOMENDY GŁÓWNEJ ŻW

§ 2. 1. Komenda Główna jest jednostką organizacyjną właściwą w zakresie dowodzenia terenowymi i specjalistycznymi jednostkami organizacyjnymi Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”, określania kierunków ich rozwoju, planowania i realizacji mobilizacyjnego rozwinięcia oraz użycia ŻW, a także przygotowania sił i środków ŻW do działań bojowych i działań w sytuacjach kryzysowych w układzie narodowym, koalicyjnym i sojuszniczym.

2. Do głównych zadań Komendy Głównej należy nadzorowanie i koordynowanie:

- 1) wykonywania przez ŻW czynności określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych;
- 2) wykonywania czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na broń oraz wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2004 r. Nr 52, poz. 525, z późn. zm.²⁾);
- 3) utrzymania w jednostkach ŻW gotowości bojowej i mobilizacyjnej;
- 4) prowadzenia działalności:
 - a) wychowawczej,
 - b) logistycznej i finansowej,
 - c) organizacyjno-personalnej,
 - d) w obszarze normalizacji wojskowej oraz kodyfikacji i zapewnienia jakości wyrobów obronnych;

¹⁾ Zmiany 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 139, poz. 1326, Nr 113, poz. 1070, 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 oraz z 2009 r. Nr 85, poz. 716, Nr 157, poz. 1241 i Nr 190, poz. 1474.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U.: Nr 96, poz. 959, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, z 2007 r. Nr 176, poz. 1238, z 2008 r. Nr 195, poz. 1199 oraz z 2009 r. Nr 168, poz. 1323.

- 5) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) funkcjonowania:
 - a) fizycznej ochrony obiektów,
 - b) systemów teleinformatycznych.

Rozdział 3

ZADANIA KOMENDANTA GŁÓWNEGO ŻW

§ 3.1. **Komendant Główny ŻW**, zwany dalej „Komendantem Głównym”, podlega bezpośrednio Ministrowi Obrony Narodowej, dowodzi jednoosobowo podległymi jednostkami organizacyjnymi ŻW oraz kieruje całokształtem działalności Komendy Głównej. Realizuje zadania określone w ustawie z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych oraz aktach wykonawczych do ustawy, „Szczegółowym zakresie działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej”, zadania wynikające z zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej, dyrektyw, rozkazów, instrukcji i wytycznych Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, a także wynikające z innych aktów prawnych.

2. Komendant Główny ponosi odpowiedzialność za realizację przez ŻW zadań ustawowych oraz za gotowość bojową i mobilizacyjną, przygotowanie podległych jednostek organizacyjnych ŻW do działań w czasie pokoju, kryzysu i wojny, wyszkolenie, działalność kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscyplinę wojskową, ochronę informacji niejawnych oraz za gospodarkę materiałową i finansową.

3. Do zadań Komendanta Głównego należy:

- 1) ukierunkowywanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności dochodzeniowo-śledczej, operacyjno-rozpoznawczej, prewencyjnej, profilaktycznej, wychowawczej, szkoleniowej oraz administracyjno-logistyczno-technicznej i personalnej;
- 2) zapewnienie wysokiego poziomu gotowości bojowej i mobilizacyjnej Komendy Głównej oraz terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW;
- 3) opracowywanie dla właściwych organów informacji o stanie dyscypliny wojskowej i przestępczości w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej „SZ RP”;
- 4) planowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie działań związanych z zapobieganiem negatywnym zjawiskom w SZ RP, zwłaszcza alkoholizmowi i narkomanii;
- 5) występowanie z propozycjami zmiany przepisów prawa w obszarze ustawowych zadań ŻW;

- 6) analizowanie struktury organizacyjnej, stanu etatowego, uzbrojenia i wyposażenia oraz dyslokacji terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW, a także przedstawianie propozycji zmian w tym zakresie;
- 7) planowanie budżetu ŻW;
- 8) określanie potrzeb w zakresie uzupełniania terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW żołnierzami;
- 9) kierowanie użyciem terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW w czasie pokoju, kryzysu i wojny;
- 10) określanie zadań w zakresie szkolenia żołnierzy terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW;
- 11) współuczestniczenie w przygotowywaniu i kierowaniu żołnierzy do służby w polskich jednostkach wojskowych — polskich kontyngentach wojskowych oraz jako obserwatorów wojskowych w misjach pokojowych organizacji międzynarodowych i sił wielonarodowych poza granicami państwa, a także ich wycofywaniu;
- 12) sprawowanie nadzoru w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW nad:
 - a) realizacją budżetu,
 - b) zabezpieczeniem logistycznym oraz racjonalnym gospodarowaniem mieniem wojskowym,
 - c) eksploatacją uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz gospodarką środkami bojowymi i materiałowymi, a także infrastrukturą,
 - d) realizacją zadań w zakresie wydawania pozwoleń na broń prywatną dla żołnierzy zawodowych;
- 13) zarządzanie kontrolą podległych terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW oraz prowadzenie okresowych rozliczeń ich kierownictw z realizacji zadań wynikających z zakresów działania;
- 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

4. Do wyłącznej decyzji i podpisu Komendanta Głównego zastrzeżone są sprawy:

- 1) wymagające zajęcia stanowiska przez Komendanta Głównego stosownie do zadań ujętych w ustawie z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych oraz innych aktach prawnych;
- 2) przedstawiania Ministrowi Obrony Narodowej wniosków i propozycji odnośnie:
 - a) zagadnień kompetencyjnych, organizacyjno-etatowych i dyslokacyjnych,
 - b) polityki kadrowej;

- 3) realizowania przedsięwzięć kadrowych w odniesieniu do żołnierzy i pracowników wojska, zgodnie z kompetencjami kadrowymi Komendanta Głównego;
- 4) przedstawiania materiałów i opracowań przeznaczonych dla Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i Rady Ministrów oraz jej członków.

5. Komendant Główny ma prawo wydawać rozkazy, wytyczne, instrukcje i polecenia oraz organizować odprawy, szkolenia i narady w dziedzinach objętych zakresem działania Komendy Głównej, a także prowadzić kontrole podległych jednostek organizacyjnych ŻW, według odrębnych przepisów.

6. Komendant Główny posiada prawo wydawania, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących służby żołnierzy ŻW oraz jest pracodawcą dla pracowników wojska w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm³⁾).

7. W sprawach naboru do ŻW żołnierzy i pracowników wojska Komendant Główny jest uprawniony do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego według zasad i trybu określonego decyzją Ministra Obrony Narodowej w sprawie postępowania kwalifikacyjnego wobec kandydatów do służby i pracy w Żandarmerii Wojskowej.

8. Szczegółowe kompetencje Komendanta Głównego w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, mobilizacyjnych, logistyczno-financejnych oraz bezpieczeństwa higieny pracy i służby określają odrębne przepisy.

9. Realizując określone ustawowo dla ŻW zadania Komendant Główny współdziała z:

- 1) Szefem Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
- 2) Dowódcą Operacyjnym Sił Zbrojnych, zwanym dalej „DO SZ”;
- 3) dowódcami rodzajów Sił Zbrojnych, zwanymi dalej „dowódcami rodzajów SZ”;
- 4) Szefem Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, zwanego dalej „IW SZ”;
- 5) Szefem Inspektoratu Wojskowej Służby Zdrowia, zwanego dalej „IWSZdr.”;

- 6) Dowódcą Garnizonu Warszawa, zwanego dalej „DGW”;
- 7) dyrektorami (szefami) komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 8) sądami;
- 9) prokuraturami;
- 10) szefami:
 - a) Agencji Wywiadu, zwanej dalej „AW”;
 - b) Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „ABW”;
 - c) Biura Ochrony Rządu, zwanego dalej „BOR”;
 - d) Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „CBA”;
 - e) Służby Kontrwywiadu Wojskowego, zwanej dalej „SKW”;
 - f) Służby Wywiadu Wojskowego, zwanej dalej „SWW”;
- 11) komendantami głównymi:
 - a) Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „PSP”;
 - b) Policji,
 - c) Straży Granicznej, zwanej dalej „SG”;
- 12) organami kontroli skarbowej;
- 13) odpowiednimi służbami oraz policjami wojskowymi innych państw;
- 14) instytucjami wojskowymi i cywilnymi w zakresie zapewniania przestrzegania dyscypliny wojskowej, zapobiegania przestępczości w SZ RP, a zwłaszcza patologiom społecznym.

Rozdział 4

ZADANIA ZASTĘPCY KOMENDANTA GŁÓWNEGO ŻW

§ 4.1. **Zastępca Komendanta Głównego ŻW**, zwany dalej „Zastępcą”, podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu. Odpowiada za kierowanie zespołami dokonującymi analiz poszczególnych obszarów działania i funkcjonowania ŻW oraz za jakość realizowanych zadań w ramach posiadanych kompetencji.

2. Zastępca przedstawia Komendantowi Głównemu wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności ŻW, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Komendy Głównej, a także usprawnienia współdziałania

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U.: Nr 113, poz. 717, Nr 106, poz. 668, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958 i Nr 219, poz. 1704.

z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Obrony Narodowej, dowództwami rodzajów SZ oraz organami administracji rządowej i samorządowej.

3. Zastępca sprawuje nadzór nad działalnością Zarządu Dochodzeniowo-Śledczego, Zarządu Prewencji oraz Oddziału Wewnętrznego i Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Do zadań Zastępcy należy:

- 1) przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Głównemu projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
- 2) koordynowanie realizacji ustawowych przedsięwzięć (w zakresie problematyki mu powierzonych) oraz wynikających z zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej, a także dyrektyw, rozkazów, wytycznych i instrukcji Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
- 3) kierowanie opracowywaniem materiałów na posiedzenia zespołów, kolegia, odprawy i narady organizowane przez Komendanta Głównego, Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego i Ministra Obrony Narodowej;
- 4) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym, realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Komendanta Głównego;
- 5) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki (jednostki) organizacyjne Ministerstwa Obrony Narodowej oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Głównego w zakresie rozpatrywanej problematyki;
- 6) organizowanie i prowadzenie kontroli kompleksowych w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 7) utrzymywanie wysokiego stanu dyscypliny oraz kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych w komórkach wewnętrznych Komendy Główniej;
- 8) reprezentowanie stanowiska Komendanta Głównego w kontaktach z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym bezpieczeństwa i porządku publicznego w sprawach dotyczących działalności ŻW;
- 9) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

5. Zastępca wydaje wytyczne i polecenia oraz organizuje odprawy, szkolenia i narady w dziedzinach objętych zakresem odpowiedzialności, a ponadto jest uprawniony do:

- 1) podejmowania decyzji oraz wydawania poleceń członkom powoływanych zespołów, a także innym żołnierzom zawodowym i pracownikom wojska Komendy Główniej w zakresie zadań zleconych im do realizacji;

- 2) rozstrzygania spraw związanych z funkcjonowaniem Komendy Główniej i niewymagających decyzji Komendanta Głównego;
- 3) podpisywania pism (dokumentów), wydawania poleceń i wytycznych komendantom terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW w obszarach objętych zakresami działania komórek wewnętrznych wymienionych w ust. 3;
- 4) prowadzenia korespondencji z dyrektorami (szefami, dowódcami, kierownikami) komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej oraz osobami funkcyjnymi zajmującymi kierownicze stanowiska w dowództwach rodzajów SZ, DO SZ, IW SZ, IWSZdr. i DGW w zakresie nadzorowanej problematyki;
- 5) reprezentowania Komendanta Głównego w kontaktach zewnętrznych, zgodnie z ustalonymi przez niego zasadami.

6. W ramach wykonywania swoich obowiązków Zastępca współdziała z:

- 1) dyrektorami (szefami) komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 2) zastępcami:
 - a) Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
 - b) dowódców rodzajów SZ i DO SZ,
 - c) szefów: IW SZ, IWSZdr., ABW, AW, BOR,
 - d) komendantów głównych: PSP, Policji i SG.

7. Zastępca, w czasie nieobecności Komendanta Głównego, wykonuje wszystkie jego zadania i obowiązki posiadając pełne uprawnienia z tego tytułu, chyba że Komendant Główny zastrzeże dany obszar kompetencyjny (sprawę) do swej wyłączności.

Rozdział 5

ZADANIA OSÓB FUNKCYJNYCH PODPORZĄDKOWANYCH BEZPOŚREDNIO KOMENDANTOWI GŁÓWNEMU ŻW

§ 5. 1. **Radca Prawny** podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu. Odpowiada za udzielanie porad i opinii prawnych oraz pomocy prawnej dla Komendy Główniej i jednostek organizacyjnych ŻW, a także dokonywanie ocen prawnych projektów decyzji administracyjnych dotyczących działalności ŻW, dokumentów kompetencyjnych i normatywno-rozkazodawczych.

2. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) udzielanie opinii prawnych oraz informacji i wyjaśnień w sprawach stosowania obowiązujących przepisów Komendantowi Głównemu, jego zastępcom, szefom komórek wewnętrznych oraz komendantom jednostek organizacyjnych ŻW;
- 2) zastępstwo prawne i procesowe Komendanta Głównego przed sądami powszechnymi oraz innymi organami orzekającymi;

- 3) współdziałal w przygotowywaniu opinii projektów aktów prawnych nadsyłanych do uzgodnienia;
- 4) opiniowanie projektów aktów prawnych opracowywanych w Komendzie Głównej oraz uczestniczenie w procesie legislacyjnym;
- 5) przygotowywanie dla Komendanta Głównego propozycji i wyjaśnień dotyczących roszczeń powypadkowych i odszkodowawczych;
- 6) udzielanie pomocy prawnej osobom prowadzącym postępowania wyjaśniające w sprawach szkód w mieniu wojskowym oraz nadzorowanie podejmowanych w tym zakresie czynności prawnych w jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 7) informowanie Komendanta Głównego o:
 - a) zmianach w stanie prawnym dotyczącym ŻW,
 - b) stwierdzonych naruszeniach prawa w działalności jednostek organizacyjnych ŻW, skutkach tych naruszeń oraz przedstawianie propozycji sposobu usunięcia ich przyczyn;
- 8) prowadzenie szkoleń kadry Komendy Głównej i kierowniczej kadry jednostek organizacyjnych ŻW z zakresu zagadnień prawnych;
- 9) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) współdziałanie z Departamentem Prawnym, Szefem Wydziału Kompetencyjno-Normatywnego i szefami komórek wewnętrznych Komendy Głównej w zakresie opracowywania i opiniowania projektów aktów prawnych.

3. Radca Prawny jest uprawniony do:

- 1) reprezentowania Komendanta Głównego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi oraz organami administracyjnymi;
- 2) przedstawiania Komendantowi Głównemu wniosków i propozycji w sprawie nowelizacji, uchylania lub wydawania aktów prawnych dotyczących ŻW.

§ 6. 1. **Główny Księgowy – Szef Finansów**, zwany dalej „Głównym Księgowym”, podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu. Odpowiada za organizowanie i kierowanie gospodarką finansową ŻW, sprawuje nadzór nad jej właściwym funkcjonowaniem.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) organizowanie i kontrolowanie przedsięwzięć w zakresie opracowywania projektu budżetu ŻW, sporządzania planu finansowego dysponenta drugiego stopnia, przygotowania propozycji podziału układu wykonawczego budżetu pomiędzy jednostki organizacyjne ŻW oraz jego zmian;
- 2) organizowanie i nadzorowanie prowadzenia, wymaganej szczegółowymi przepisami, dokumentacji w zakresie księgowości i sprawozdawczości;

- 3) opracowywanie projektów wieloletnich programów wydatków budżetowych ŻW;
- 4) sporządzanie zbiorczego bilansu za dysponenta drugiego stopnia, Komendanta Głównego;
- 5) opracowywanie wniosków, analiz i koncepcji w zakresie finansowego zabezpieczenia funkcjonowania ŻW;
- 6) opiniowanie projektów aktów normatywno-prawnych dotyczących problematyki finansowej;
- 7) opracowywanie i wydawanie dokumentów dotyczących finansów;
- 8) przedstawianie Komendantowi Głównemu ocen, opinii i wniosków dotyczących problematyki wynikającej z zakresu działania Oddziału Finansów;
- 9) udział w kontrolach dysponentów trzeciego stopnia środków budżetowych, odprawach i szkoleniach;
- 10) utrzymywanie współdziałania z szefami zarządów i oddziałów Komendy Głównej w sprawach wymagających współpracy i uzgodnień;
- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

3. Główny Księgowy referuje bezpośrednio Komendantowi Głównemu opracowane wnioski, materiały, propozycje dokumentów normatywnych itp. wraz z propozycjami dalszego trybu postępowania w tym zakresie.

§ 7. 1. **Główny Specjalista** podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu. Odpowiada za planowanie działalności bieżącej Komendanta Głównego oraz jakość opracowanych dokumentów i wykonania zadań zleconych mu do realizacji.

2. Do zadań Głównego Specjalisty należy:

- 1) koordynowanie czynności prewencyjnych i operacyjno-rozpoznawczych w zakresie zabezpieczenia uroczystości z udziałem wojska oraz meldowanie Komendantowi Głównemu o przewidywanych zagrożeniach;
- 2) nadzorowanie opiniowania projektów dokumentów i innych materiałów przekazywanych do Komendy Głównej w obszarach i zakresie zleconym przez Komendanta Głównego;
- 3) opracowywanie projektów dokumentów z zakresu spraw przekazanych mu do realizacji i przedstawianie ich Komendantowi Głównemu;
- 4) opracowywanie, w konsultacji z szefami komórek wewnętrznych, dokumentów i materiałów wspierających proces decyzyjny Komendanta Głównego;
- 5) analizowanie dokumentów i materiałów opracowanych przez komórki wewnętrzne oraz przedstawianie Komendantowi Głównemu wniosków i propozycji rozwiązania spraw zawartych w tych dokumentach;

- 6) uczestniczenie, jako obserwator, w posiedzeniach komisji negocjacyjnych na zakup uzbrojenia i sprzętu wojskowego dla SZ RP;
- 7) kierowanie pracami zespołów doraźnie powołanych przez Komendanta Głównego;
- 8) wdrażanie i kontrolowanie wykonania decyzji Komendanta Głównego w sprawach objętych zakresem działania;
- 9) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

3. Główny Specjalista jest uprawniony do:

- 1) przedstawiania Komendantowi Głównemu opracowanych wniosków, materiałów, propozycji dokumentów normatywnych itp. wraz z propozycjami dalszego trybu postępowania w tym zakresie;
- 2) reprezentowania Komendanta Głównego w kontaktach z innymi instytucjami w zakresie nadzorowanej problematyki i według ustaleń Komendanta Głównego.

§ 8. 1. **Pomocnik Komendanta Głównego ŻW ds. Podoficerów**, zwany dalej „Pomocnikiem”, podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu. Odpowiada za reprezentowanie korpusu podoficerskiego ŻW wobec przełożonych, organów państwowych oraz organizacji politycznych i społecznych.

2. Do zadań Pomocnika należy:

- 1) przedstawianie Komendantowi Głównemu nastrojów środowiska podoficerów zawodowych;
- 2) opiniowanie aktów prawnych dotyczących zagadnień istotnych dla środowiska podoficerów zawodowych;
- 3) wpływanie na kulturę dowodzenia, umacnianie więzi koleżeńskich i obyczajów środowiskowych oraz poczucia wspólnoty, honoru, godności żołnierskiej i etyki zawodowej oraz opiniowanie podoficerów — kandydatów do wyróżnień honorowych;
- 4) sprawowanie funkcji opiniodawczo-doradczej i inicjatywnej dla podoficerów oraz rozpatrywanie spraw zgłaszanych przez środowisko podoficerów;
- 5) informowanie przełożonych o problemach i opiniach środowiska podoficerów;
- 6) współdziałanie i utrzymywanie stałych kontaktów z innymi organami przedstawicielskimi kadry zawodowej Wojska Polskiego;
- 7) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

3. Pomocnik jest uprawniony do:

- 1) przedstawiania wniosków i propozycji rozwiązywania problemów środowiska podoficerów;

- 2) rekomendowania przedstawicieli korpusu podoficerskiego do innych organów kolegialnych działających w Wojsku Polskim;
- 3) kreowania odpowiedniej rangi korpusu podoficerów oraz wypracowywania i przedstawiania Komendantowi Głównemu projektów przedsięwzięć mających na celu doskonalenie i rozwój zawodowy podoficerów w ŻW.

§ 9. 1. **Główny Specjalista ds. Jednolitego Systemu Kodyfikacji Wyrobów Obronnych**, zwany dalej „Głównym Specjalistą ds. JSKWO”, podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu. Odpowiada za:

- 1) przygotowanie (współdziałanie w opracowywaniu) dokumentów i bieżące opiniowanie realizacji przedsięwzięć w zakresie:
 - a) prac związanych z kodyfikacją i indeksowaniem wyrobów obronnych, dla których gestorem jest Komenda Główna,
 - b) zadań zapewnienia jakości wyrobów obronnych, dla których gestorami są szefowie zarządów Komendy Głównej,
 - c) koordynowania zadań wynikających z procedur wprowadzania na wyposażenie nowych (modyfikowanych, modernizowanych) typów i rodzajów uzbrojenia i sprzętu wojskowego ŻW, zwanego dalej „UiSW ŻW” oraz organizowania procesu wdrażania do jednostek ŻW UiSW ŻW, a także badań eksploatacyjno-wojskowych tego sprzętu;
- 2) terminowe wykonywanie stawianych mu zadań.

2. Do zadań Głównego Specjalisty ds. JSKWO należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie funkcjonowania Jednolitego Systemu Kodyfikacji Wyrobów Obronnych, zwanego dalej „JSKWO”, w ŻW;
- 2) uczestniczenie w uzgadnianiu planów działalności kodyfikacyjnej resortu obrony narodowej dotyczącej UiSW ŻW oraz opracowywanie propozycji zapisów przedsięwzięć z tego zakresu w planach zasadniczych przedsięwzięć Komendy Głównej;
- 3) opracowywanie wniosków do Wojskowego Centrum Normalizacji, Jakości i Kodyfikacji, zwanego dalej „WCNJK” o nadanie Numerów Magazynowych NATO (NSN) uzasadnionym pozycjom zaopatrywania wyrobów obronnych, których gestorem jest Komenda Główna;
- 4) współuczestniczenie, w zakresie kompetencyjnym Komendanta Głównego, w procesie nadawania Natowskiego Kodu Podmiotu Gospodarki Narodowej (NCAGE) polskim producentom/dostawcom i podmiotom świadczącym usługi na rzecz Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 5) udział w opracowywaniu danych identyfikacyjnych niezbędnych w kodyfikacji wyrobów obronnych;
- 6) uzgadnianie treści klauzuli kodyfikacyjnej, określającej warunki realizacji procesu kodyfikacji,

przewidzianej do umieszczenia w umowach o udzielanie zamówienia publicznego lub w umowach na dostawę UiSW oraz środków bojowych i materiałowych dla ŻW;

- 7) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentów normatywnych JSKWO oraz szkoleniach na potrzeby JSKWO i Systemu Kodyfikacyjnego NATO (NCS);
- 8) zapewnianie współpracy w zakresie opracowania i wykorzystania danych kodyfikacyjnych z WCNJiK, gestorami UiSW, oddziałami gospodarczymi rodzajów SZ, na których zaopatrzeniu pozostają jednostki organizacyjne ŻW, komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej oraz jednostkami organizacyjnymi ŻW;
- 9) współpraca z WCNJiK i właściwymi komórkami organizacyjnymi MON w zakresie wdrażania zasad zarządzania jakością do procesu eksploatacji UiSW ŻW;
- 10) udział w budowie systemu informatycznego łączącego struktury organizacyjne zaangażowane w proces zapewnienia jakości i oceny zgodności wyrobów obronnych w zakresie UiSW;
- 11) uczestniczenie w opracowywaniu (nowelizacji) aktów normatywnych określających zasady funkcjonowania systemu zapewnienia jakości, procedur wykonawczych i obowiązków zamawiającego, nadzorującego, gestora UiSW oraz WCNJiK w zakresie zapewnienia jakości wyrobów obronnych;
- 12) współuczestniczenie w organizowaniu i kierowaniu badaniami eksploatacyjno-wojskowymi UiSW ŻW;
- 13) współudział w procesie wdrażania do użytkowania i wycofywania z użytkowania UiSW;
- 14) opracowywanie wniosków o nadanie dla UiSW ŻW numerów indeksu materiałowego (wg IM/WP-68);
- 15) współudział we wnioskowaniu i nadawaniu kodów według systemu Jednolitego Indeksu Materiałowego (JIM) WP wyrobom obronnym posiadającym kody zgodnie z NCS oraz wprowadzanie tego systemu kodów;
- 16) realizowanie zadań związanych z kodyfikacją i indeksacją w zakresie UiSW, dla którego Komenda Główna jest centralnym organem logistycznym oraz współpraca w tym zakresie z centralnymi organami logistycznymi UiSW, dla którego gestorem jest szef Zarządu Prewencji;
- 17) współudział w opiniowaniu dokumentów opracowanych w instytucjach resortu obrony narodowej i innych w zakresie kodyfikacji oraz zapewnienia jakości wyrobów obronnych, jak również procedur wprowadzania na wyposażenie SZ RP nowych typów i rodzajów UiSW;
- 18) przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

3. Główny Specjalista ds. JSKWO jest uprawniony do przedstawiania wniosków i propozycji dotyczących usprawnienia wykonywanych zadań.

§ 10. 1. **Specjalista ds. BHP** podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu. Sprawuje nadzór nad całokształtem spraw związanych z przestrzeganiem przepisów oraz zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i służby w ŻW.

2. Do zadań Specjalisty ds. BHP należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i służby;
- 2) bieżące informowanie Komendanta Głównego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Głównemu, 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 Komendę Główną 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) podejmowaniu 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 dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 19) udział w szkoleniach i odprawach.

3. Specjalista ds. 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 Komendanta Głównego z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i służby;

- 4) występowania do Komendanta Głównego 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 bezpośrednie zagrożenie dla 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 Komendantowi Głównemu wniosków i propozycji dotyczących usprawnienia wykonywanych zadań.

Rozdział 6

OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH KOMENDY GŁÓWNEJ ŻW

§11. 1. Szefowie komórek wewnętrznych Komendy Główniej ŻW, zwani dalej „szefami komórek wewnętrznych”, kierują całokształtem działalności podległych im komórek oraz są przełożonymi ich stanu osobowego. Odpowiadają za realizację wszystkich zadań z zakresu działania komórki wewnętrznej, a w szczególności za:

- 1) gotowość bojową i wyszkolenie podległej kadry zawodowej i pracowników wojska;
- 2) dyscyplinę wykonawczą i jakość opracowywanych dokumentów;
- 3) poprawność koncepcji i propozycji przedstawianych przełożonym;
- 4) przestrzeganie, w zakresie należącym do ich kompetencji, zasad działania kadrowego oraz kształtowanie wśród podwładnych dobrej atmosfery pracy;
- 5) prowadzenie kontroli przestrzegania przez podwładnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.

2. Do zadań szefów komórek wewnętrznych należy:

- 1) podejmowanie decyzji dotyczących form i metod realizacji zadań wynikających z zakresu działania komórki wewnętrznej;
- 2) określanie zakresu obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy, zapewniając przy tym zamienność funkcji (zastępowania) w zasadniczych dziedzinach działalności komórki wewnętrznej;
- 3) udzielanie pomocy podwładnym w realizacji zadań oraz rozliczanie ich z wykonywania tych zadań;
- 4) racjonalne wykorzystanie sił i środków;
- 5) przedstawianie ocen, opinii i wniosków w sprawach należących do zakresu działania komórki wewnętrznej;

Rozdział 7

ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH PODPORZĄDKOWANYCH BEZPOŚREDNIO KOMENDANTOWI GŁÓWNIEMU ŻW

§ 12. 1. **Oddział Wychowawczy** jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie planowania, organizowania i prowadzenia działalności wychowawczej, psychologicznej i promocyjnej w ŻW oraz kreowania pozytywnego wizerunku ŻW.

2. Do zadań Oddziału Wychowawczego należy:

- 1) współudział w wypracowywaniu koncepcji wspierających integralność procesu szkoleniowo-wychowawczego oraz zasadniczych kierunków działalności wychowawczej, służących kształtowaniu pożądanych postaw patriotyczno-obywatelskich, zawodowo-wojskowych, wartości moralno-bojowych;
- 2) planowanie działalności wychowawczej, precyzowanie zadań profilaktyczno-wychowawczych, kulturalno-oświatowych, kształcenia obywatelskiego i wychowania na tradycjach, określanie warunków i wymogów ich realizacji oraz wskazywanie optymalnych sposobów ich wykonania;
- 3) współpraca z innymi komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 4) prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej wspierającej merytorycznie i organizacyjnie przygotowanie oraz realizację zadań wychowawczych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad pracą struktur wychowawczych w podległych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 6) inspirowanie i współorganizowanie przedsięwzięć służących utrzymywaniu dyscypliny wojskowej, porządku publicznego oraz poprawnych stosunków interpersonalnych;
- 7) dokonywanie bieżących i okresowych analiz morale, dyscypliny i nastrojów środowisk wojskowych oraz wypracowywanie propozycji działań profilaktyczno-wychowawczych i psychoprofilaktycznych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki przeciwdziałania uzależnieniom od alkoholu i narkotyków;
- 8) wspieranie komendantów jednostek organizacyjnych ŻW w rozwiązywaniu problemów adaptacyjnych, wychowawczych i indywidualnych żołnierzy;
- 9) ścisła współpraca z wojskowymi organami sprawiedliwości w zakresie doskonalenia profilaktyki wychowawczej i edukacji prawnej żołnierzy oraz dokonywania analiz i ocen przestrzegania prawa przez żołnierzy;

- 6) proponowanie wyposażenia komórki wewnętrznej;
- 7) współudział w kontrolach kompleksowych oraz organizowanie i prowadzenie kontroli problemowych i nadzorów służbowych w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 8) opracowywanie dokumentów planistycznych, informacji oraz projektów aktów normatywnych;
- 9) przygotowywanie propozycji do rozkazów i planów w zakresie funkcjonowania i szkolenia ŻW;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem praktyk żołnierzy zawodowych w podległych komórkach wewnętrznych;
- 11) udział w przygotowaniu i opracowywaniu wydawnictw specjalistycznych (regulaminów, instrukcji, podręczników, metodyk itp.);
- 12) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją baz danych i systemów teleinformatycznych w podległych komórkach wewnętrznych;
- 13) stosowanie nowoczesnych metod zarządzania i organizacji pracy;
- 14) sprawowanie funkcjonalnego nadzoru służbowego w jednostkach organizacyjnych ŻW, w obszarach problematyki objętej zakresem działania komórki wewnętrznej;
- 15) udział w opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych i normatywnych;
- 16) egzekwowanie wykonywania przez podwładnych rozkazów i zarządzeń, a także przestrzegania regulaminów i innych przepisów wojskowych;
- 17) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania przez podwładnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnej, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

3. Szefowie komórek wewnętrznych uprawnieni są do:

- 1) wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom wojska;
- 2) podejmowania merytorycznych decyzji w obszarze swoich kompetencji;
- 3) przedstawiania wniosków i propozycji:
 - a) w zakresie działalności podległych komórek wewnętrznych,
 - b) w sprawach kadrowych żołnierzy i pracowników wojska pełniących służbę (zatrudnionych) w podległej komórce wewnętrznej,
 - c) zakupów sprzętu specjalistycznego i sporządzenia specyfikacji tego sprzętu;
- 4) wyróżniania i reagowania w przypadkach naruszenia dyscypliny przez podporządkowanych żołnierzy według zasad i trybu określonego w odrębnych przepisach.

- 10) koordynowanie i nadzorowanie procesu kształcenia obywatelskiego oraz dziedziczenia i upowszechniania tradycji narodu i dziejów oręża polskiego;
 - 11) koordynowanie przedsięwzięć kulturalno-oświatowych oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością Klubu Żołnierskiego;
 - 12) stymulowanie amatorskiej twórczości artystycznej, działalności turystyczno-krajoznawczej, czytelnictwa oraz wypracowanie adekwatnej do potrzeb i oczekiwań danego środowiska oferty kulturalnej;
 - 13) dokonywanie ocen i wypracowywanie wniosków dotyczących rozwoju bazy do realizacji zadań programowych, efektywnego wykorzystania środków finansowych i materialnych przeznaczonych na działalność wychowawczą;
 - 14) współpraca z organami administracji państwowej i władzy samorządowej, stowarzyszeniami społecznymi, kościołami oraz instytucjami oświatowymi, kulturalnymi i środowiskami twórczymi w wychowaniu żołnierzy i młodzieży;
 - 15) wspieranie działalności instytucji społecznych i przedstawicielskich funkcjonujących w ŻW;
 - 16) opracowywanie programów udziału w przedsięwzięciach o charakterze historyczno-patriotycznym, koordynowanie ich przygotowania i przebiegu;
 - 17) kierowanie procesem podnoszenia kwalifikacji kadry w zakresie oddziaływań wychowawczych oraz organizowanie różnych form szkolenia kursowego w tym obszarze dla kadry dowódczej i wychowawczej;
 - 18) upowszechnianie nowatorskich i efektywnych rozwiązań służących doskonaleniu metod i form edukacji obywatelskiej, zapewnieniu dyscypliny i przestrzegania prawa oraz kształtowaniu właściwych stosunków interpersonalnych;
 - 19) promowanie inicjatyw wychowawczych oraz planowania i prowadzenie działalności publicystycznej i wydawniczej wspierającej działalność wychowawczą;
 - 20) konsultowanie i opiniowanie propozycji rozwiązań szkoleniowych oraz projektów dokumentów normujących formalno-prawne dziedziny działalności wychowawczej w ŻW;
 - 21) określenie treści, sposobów i form pracy prowadzonej przez struktury wychowawcze w warunkach osiągnięcia WSGB i działaniach bojowych;
 - 22) współudział w realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki, rozwojem bazy i zabezpieczeniem materiałowo-technicznym działalności wychowawczej i kulturalno-oświatowej;
 - 23) w zakresie działalności psychologicznej:
 - a) koordynowanie i nadzorowanie działalności psychologicznej i realizacji przedsięwzięć profilaktyki psychologicznej w ŻW,
 - b) koordynowanie prac związanych z weryfikacją testów psychologicznych na potrzeby ŻW,
 - c) organizowanie i nadzorowanie systemu opieki psychologicznej nad żołnierzami uczestniczącymi w operacjach wojskowych, misjach pokojowych i stabilizacyjnych, akcjach humanitarnych i ratowniczych,
 - d) utrzymywanie kontaktów z instytucjami państwowymi oraz ośrodkami naukowo-badawczymi zajmującymi się problematyką życia społecznego, a w szczególności zagadnieniami patologii społecznych i problemami młodzieży, pod kątem rozpoznania zjawisk społecznych mających wpływ na funkcjonowanie ŻW.
 - 24) w zakresie promocji:
 - a) organizowanie i koordynowanie oraz prowadzenie działań promujących ŻW w resorcie obrony narodowej, wśród społeczeństwa i za granicą,
 - b) przygotowywanie i gromadzenie materiałów dotyczących historii, wydarzeń i działalności jednostek organizacyjnych ŻW w celu ich wykorzystania w działaniach promocyjno-wydawniczych,
 - c) propagowanie i popularyzowanie tradycji oraz historycznego dorobku ŻW wśród żandarmerii, społeczności cywilnej i młodzieży szkół patronackich przy współudziale organizacji pozarządowych,
 - d) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi na rzecz tworzenia spójnej działalności promocyjnej,
 - e) prowadzenie kroniki Komendy Głównej ŻW,
 - f) współuczestniczenie w wymianie doświadczeń w działalności promocyjnej z właściwymi komórkami wewnętrznymi policji wojskowych innych państw.
- § 13. 1. **Sekretariat** jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie bieżącego zabezpieczania pracy Komendanta Głównego, Zastępcy, Szefa Sztabu – Zastępcy Komendanta Głównego, zwanego dalej „Szefem Sztabu”, i Komendy Głównej.
2. Do zadań Sekretariatu należy:
 - 1) bezpośrednio zabezpieczanie funkcjonowania Komendanta Głównego, Zastępcy i Szefa Sztabu w zakresie realizacji połączeń telefonicznych (faksów) oraz obsługi sprzętu i urządzeń biurowych;
 - 2) zapewnienie utrzymania pomieszczeń pracy Komendanta Głównego, Zastępcy i Szefa Sztabu we właściwym stanie technicznym;

- 3) przygotowywanie i zabezpieczanie organizacyjne odpraw, szkoleń i narad organizowanych przez Komendanta Głównego, a ponadto zabezpieczanie organizacyjne przyjmowania interesantów oraz gości Komendanta Głównego, Zastępcy i Szefa Sztabu;
 - 4) ewidencjonowanie skarg, wniosków, zażaleń i meldunków kierowanych do Komendanta Głównego oraz przygotowywanie związanej z tym korespondencji;
 - 5) przygotowywanie pism okolicznościowych oraz innych wynikających z toku pracy Komendanta Głównego, Zastępcy i Szefa Sztabu;
 - 6) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych do zabezpieczania pracy Komendanta Głównego, Zastępcy i Szefa Sztabu (numery telefonów, adresy osób i instytucji współpracujących z ŻW);
 - 7) zlecanie zadań dla osób realizujących usługi socjalno-bytowe oraz transportowe dla Komendanta Głównego, Zastępcy i Szefa Sztabu, a także nadzór nad ich wykonywaniem;
 - 8) dokumentowanie przedsięwzięć służbowych realizowanych przez Komendanta Głównego;
 - 9) udział w sporządzaniu i realizacji planu rzeczowo-finansowego Komendy Głównej;
 - 10) prowadzenie gospodarki wydawnictwami kartograficznymi;
 - 11) prowadzenie ewidencji i wydawanie dokumentów na przejazdy służbowe;
 - 12) realizowanie zadań „małej poligrafii”;
 - 13) zabezpieczanie Komendy Głównej w sprzęt kwaterunkowy, materiały biurowe oraz jednorazowego użytku;
 - 14) prowadzenie ewidencji mienia Komendy Głównej oraz druków ścisłego zarachowania;
 - 15) realizacja zadań bezpośredniego użytkownika budynku zajmowanego przez Komendę Główną.
- 5) informowanie Komendanta Głównego oraz kierowniczej kadry ŻW o publikacjach prasowych dotyczących ŻW oraz wypracowywanie koncepcji działań podejmowanych w tym zakresie;
 - 6) informowanie, po uzgodnieniu z Komendantem Głównym, rzecznika prasowego Ministra Obrony Narodowej i Dyrektora Departamentu Prasowo-Informacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej o zdarzeniach, które mogą mieć istotny wpływ na wizerunek resortu obrony narodowej i wymagają podjęcia działań przez rzecznika prasowego Ministra Obrony Narodowej;
 - 7) informowanie o bieżącej aktywności ŻW oraz inspirowanie Redakcji Wojskowej do realizacji tematów promujących ŻW;
 - 8) prowadzenie korespondencji i przygotowywanie odpowiedzi (polemik, sprostowań) na zamieszczaną w prasie krytykę lub publikacje o charakterze interwencyjnym;
 - 9) współdziałanie i wymiana doświadczeń, stosownie do kompetencji, ze służbami prasowymi policji wojskowych armii innych państw;
 - 10) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego ŻW;
 - 11) redagowanie biuletynu informacyjno-szkoleniowego ŻW;
 - 12) organizowanie centrów prasowych podczas szkoleń poligonowych ŻW;
 - 13) prowadzenie zajęć z zakresu komunikacji społecznej dla żołnierzy i pracowników wojska ŻW;
 - 14) planowanie i nadzór nad terminowym dostarczaniem prasy;
 - 15) tworzenie i archiwizowanie bazy fotograficznej;
 - 16) inspirowanie dziennikarzy do podejmowania tematyki związanej z ŻW;
 - 17) współdziałanie z:
 - a) komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej,
 - b) służbami prasowymi Ministerstwa Obrony Narodowej i rodzajów SZ,
 - c) Redakcją Wojskową,
 - d) cywilnymi środkami przekazu, instytucjami prasowo-informacyjnymi administracji publicznej oraz organizacji pozarządowych.

§ 14. 1. **Wydział Prasowy** jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie zapewniania obsługi prasowej i radiowo-telewizyjnej przedsięwzięć organizowanych przez i z udziałem ŻW.

2. Do zadań Wydziału Prasowego należy:

- 1) organizowanie obsługi prasowej, radiowej, telewizyjnej i filmowej imprez, uroczystości i ćwiczeń wojskowych organizowanych przez ŻW;
- 2) organizowanie kontaktów (w szczególności: konferencji prasowych, spotkań, wywiadów itp.) prasy krajowej i zagranicznej z Komendantem Głównym oraz wytypowaną kadrą ŻW;
- 3) przedstawianie mediom informacji na temat bieżącej działalności ŻW oraz wypowiedzanie się do mediów w imieniu Komendanta Głównego;
- 4) opracowywanie i upowszechnianie informacji w formie komunikatów i oświadczeń, a także udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące działalności ŻW;

§ 15. 1. **Zarząd Prewencji** jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie nadzorowania i koordynowania działalności prewencyjnej, profilaktycznej i szkoleniowej, w tym czynności patrolowych, asystencyjnych, konwojowych, kontroli ruchu drogowego, ochrony specjalnej, ochrony i zabezpieczenia uzbrojenia i środków pola walki, wydawania pozwoleń na broń prywatną dla żołnierzy zawodowych, funkcjonowania izb zatrzymań oraz szkolenia specjalistycznego, ogólnowojskowego i językowego żołnierzy ŻW.

2. Do zadań Zarządu Prewencji należy:

- 1) w zakresie działalności prewencyjnej;

- a) planowanie, organizowanie i koordynowanie działalności prewencyjnej,
 - b) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją czynności patrolowych, asysten-cyjnych, konwojowych, kontroli ruchu drogowego, ochrony specjalnej i ochrony wytypowanych obiektów,
 - c) koordynowanie zabezpieczeń uroczystości z udziałem wojska, przegrupowań, ćwiczeń i szkoleń wojsk własnych i sojusznicznych, wizyt delegacji zagranicznych, VIP oraz zespo-łów inspekcyjnych i towarzyszących, a także załóg środków transportowych prowadzą-cych działalność inspekcyjną,
 - d) współdziałanie w opracowywaniu okresowych analiz w zakresie:
 - dyscypliny wojskowej,
 - stanu bezpieczeństwa w ruchu drogo-wym,
 - e) wypracowywanie taktyki i metod działania pionu prewencji,
 - f) prowadzenie szkoleń z zakresu prewencji i ru-chu drogowego,
 - g) udzielanie pomocy w realizacji szczególnie ważnych zadań terenowym i specjalistycz-nym jednostkom organizacyjnym ŻW,
 - h) współdziałanie z:
 - komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Obrony Narodowej,
 - komórkami wewnętrznymi dowództw ro-dzajów SZ,
 - Biurem Prewencji i Biurem Ruchu Drogo-wego Komendy Głównej Policji,
 - Zarządem Kontroli Ruchu Granicznego Ko-mendy Głównej SG,
 - Krajową Radą Bezpieczeństwa w Ruchu Drogowym;
- 2) w zakresie działalności profilaktycznej:
- a) planowanie, organizowanie i koordynowanie działalności profilaktycznej,
 - b) współdziałanie w opracowywaniu okresowych analiz w zakresie dyscypliny wojskowej,
 - c) sporządzanie okresowych informacji dotyczą-cych zabezpieczenia baz, składnic i składów środków bojowych i materiałowych oraz bro-ni prywatnej żołnierzy zawodowych,
 - d) wytyczanie kierunków działań profilaktycz-nych oraz opracowywanie programów profi-laktycznych ŻW,
 - e) prowadzenie szkoleń z zakresu profilaktyki,
 - f) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem sprawdzeń sposobu ochrony mienia wojsko-wego oraz broni prywatnej dla żołnierzy za-wodowych,
 - g) wykonywanie zadań z zakresu ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji,
 - h) opracowywanie, pozyskiwanie i rozpowszech-nianie w jednostkach organizacyjnych ŻW materiałów do działalności profilaktycznej,
- i) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem izb zatrzymań w oddziałach ŻW,
 - j) współdziałanie z:
 - Biurem Prewencji Komendy Głównej Policji,
 - Biurem Ruchu Drogowego Komendy Głównej Policji, w tym z Wydziałem Profilaktyki i Analiz,
 - Biurem Komunikacji Społecznej Komendy Głównej Policji,
 - Krajowym Biurem ds. Przeciwdziałania Narkomanii,
 - Państwową Agencją Rozwiązywania Pro-blemów Alkoholowych,
 - Krajową Radą Bezpieczeństwa w Ruchu Drogowym,
 - Towarzystwem Trzeźwości Transportowców;
- 3) w zakresie szkolenia:
- a) określanie kierunków oraz planowanie i orga-nizowanie szkolenia specjalistycznego, ogół-nowojskowego i językowego,
 - b) określanie wymagań i potrzeb w zakresie re-alizacji funkcji i zadań szkoleniowych w Cen-trum Szkolenia ŻW,
 - c) planowanie i koordynowanie udziału żołnierzy ŻW w kursach i szkoleniach realizowanych poza granicami kraju,
 - d) planowanie specjalistycznych szkoleń przygo-towawczych dla żołnierzy ŻW skierowanych do realizacji zadań w ramach PKW/PJW poza granicami kraju,
 - e) koordynowanie i nadzorowanie szkolenia fi-zycznego oraz przedsięwzięć sportu po-wszecznego,
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym procesu szkolenia żołnierzy rezerwy,
 - g) nadzorowanie planowania szkolenia w ra-mach zgrywania bojowego,
 - h) koordynowanie działalności metodyczno-szkoleniowej w ŻW,
 - i) opracowywanie limitów środków bojowych oraz finansowych do zabezpieczenia proce-su szkolenia w jednostkach organizacyjnych ŻW,
 - j) organizowanie szkolenia uzupełniającego żoł-nierzy zawodowych i pracowników wojska Komendy Głównej oraz prowadzenie doku-mentacji szkoleniowej,
 - k) prowadzenie ewidencji żołnierzy posiadają-cych udokumentowaną znajomość języków obcych,
 - l) koordynowanie przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem „Systemu Wykorzystania Doświadczeń”,
 - m) współdziałanie z Biurem Kadr i Szkolnictwa Komendy Głównej Policji;
- 4) realizowanie przedsięwzięć z obszaru normali-zacji wojskowej i zapewnienia jakości wyrobów obronnych w zakresie specjalistycznego sprzę-tu, którego gestorem jest ŻW.

§ 16. 1. **Oddział Wewnętrzny i Ochrony Informacji Niejawnych**, zwany dalej „Oddziałem Wewnętrznym”, jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie bezpieczeństwa i kontroli wewnętrznej w ŻW, zapewnienia przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i ochrony informacji niejawnych, zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów, organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej, a także planowania, organizowania i prowadzenia szkoleń żołnierzy i pracowników wojska z zakresu ochrony informacji niejawnych.

2. Do zadań Oddziału Wewnętrznego należy:

- 1) w zakresie spraw wewnętrznych i naruszeń zasad bezpieczeństwa informacji niejawnych:
 - a) rozpoznawanie i ujawnianie symptomów nadużyć i innych czynów noszących znamiona przestępstw wśród żołnierzy i pracowników wojska ŻW,
 - b) podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - c) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków kierowanych do Komendanta Głównego;
- 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych oficerów do służby w ŻW i kandydatów do służby i pracy w Komendzie Głównej i Centrum Szkolenia ŻW,
 - b) występowanie do Służby Kontrwywiadu Wojskowego o wydanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa oraz certyfikatów NATO i UE dla żołnierzy i pracowników wojska ŻW,
 - c) współdziałanie w organizowaniu i sprawowaniu nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony, bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych w Komendzie Głównej oraz w jednostkach organizacyjnych ŻW,
 - d) nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemów procedur bezpiecznej eksploatacji autonomicznych systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez jednostki organizacyjne ŻW,
 - e) dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych;
- 3) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:
 - a) administrowanie zintegrowanym systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu w Komendzie Głównej,
 - b) opiniowanie minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych i projektów technicznych zintegrowanych systemów ochrony jednostek organizacyjnych ŻW,
 - c) nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planów Ochrony” Komendy Głównej oraz jednostek organizacyjnych ŻW;
- 4) w zakresie ochrony informacji niejawnych w czasie ćwiczeń:
 - a) organizowanie i zapewnianie właściwego funkcjonowania kancelarii tajnej ćwiczebnej oraz ochrony 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 ochrony informacji niejawnych w kontaktach zagranicznych:
 - a) gromadzenie danych o terminie, celu i charakterze wizyty, składzie delegacji oraz danych identyfikacyjnych,
 - b) informowanie SKW o składzie delegacji,
 - c) meldowanie Komendantowi Głównemu o zaistniałych zdarzeniach, wskazujących na zainteresowanie cudzoziemców sprawami wykraczającymi poza oficjalny charakter wizyty;
- 6) w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej i Punktu Obsługi Dokumentów Zagranicznych:
 - a) właściwe oznaczanie i rejestrowanie dokumentów niejawnych, wpływających do Komendy Głównej lub wysyłanych do jednostek organizacyjnych 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 Komendzie Głównej,
 - e) nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii tajnych jednostek organizacyjnych ŻW;
- 7) w zakresie szkolenia:
 - a) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych żołnierzy i pracowników wojska w Komendzie Głównej oraz udział w szkoleniu żołnierzy i pracowników wojska w jednostkach organizacyjnych ŻW,
 - b) okresowe szkolenie personelu pionów ochrony jednostek organizacyjnych ŻW;
- 8) realizowanie przedsięwzięć z obszaru normalizacji wojskowej i zapewnienia jakości wyrobów obronnych w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony obiektów;
- 9) współdziałanie z:
 - a) Departamentem Ochrony Informacji Niejawnych MON,
 - b) Wojskowym Biurem Bezpieczeństwa Łączności i Informatyki,
 - c) właściwymi komórkami wewnętrznymi i pionami ochrony SKW, ABW, AW, Policji, SG,
 - d) Centralnym Archiwum Wojskowym.

§ 17. 1. **Oddział Finansów** jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie gospodarki finansowej w ŻW.

2. Do zadań Oddziału Finansów należy:

- 1) kierowanie całokształtem gospodarki finansowej ŻW, w tym sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 2) przygotowywanie i przedstawianie Komendantowi Głównemu opinii w sprawach zamierzeń organizacyjnych, gospodarczych i szkoleniowych powodujących skutki finansowe;
- 3) uczestniczenie w pracach organów kolegialnych powoływanych przez Komendanta Głównego do rozpatrywania spraw budżetowych, zatrudnieniowo-płacowych, a także spraw socjalno-bytowych środowiska wojskowego;
- 4) planowanie, organizowanie i prowadzenie okresowych specjalistycznych szkoleń pracowników pionów głównego księgowego podległych dysponentów trzeciego stopnia oraz szkolenia finansowego dla oddziałów ŻW;
- 5) opracowywanie projektu budżetu ŻW, uczestniczenie w pracach nad opracowaniem specyfikacji wydatków rzeczowych Komendy Głównej oraz sporządzanie planu finansowego dysponenta drugiego stopnia;
- 6) przygotowywanie propozycji podziału układu wykonawczego budżetu pomiędzy podległych dysponentów trzeciego stopnia i propozycji jego zmian;
- 7) opracowywanie, na podstawie prognozy Departamentu Budżetowego Ministerstwa Obrony Narodowej, rocznego harmonogramu podziału środków budżetowych dysponentom trzeciego stopnia oraz zawiadamianie ich o przydziale;
- 8) przekazywanie podległym dysponentom trzeciego stopnia środków budżetowych zgodnie z opracowanym harmonogramem podziału środków budżetowych;
- 9) obsługa rachunków bankowych Komendy Głównej, prowadzenie rachunkowości dysponenta środków budżetowych drugiego stopnia oraz wyrażanie zgody na otwarcie rachunków bankowych podległych dysponentów trzeciego stopnia;
- 10) realizacja wydatków budżetowych w zakresie ustalonym przez Komendanta Głównego;
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu (dochodów i wydatków), z działalności pozabudżetowej, uposażeń i wynagrodzeń oraz stanu szkód w mieniu wojska, a także umorzeń i udzielanych ulg w spłacie należności finansowych;

- 12) opracowywanie planu kontroli dysponentów trzeciego stopnia podległych Komendantowi Głównemu, w ramach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 i z 2010 r. Nr 28, poz. 146.);
- 13) opiniowanie kandydatów na stanowiska głównych księgowych u podległych dysponentów trzeciego stopnia oraz na inne stanowiska w służbie finansowej;
- 14) uzgadnianie materiałów opracowywanych przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej do projektu budżetu, zmian w podziale układu wykonawczego budżetu i specyfikacji rzeczowych;
- 15) współudział w opracowywaniu statutów jednostek budżetowych ŻW;
- 16) współdziałanie w zakresie problematyki finansowej z Departamentem Budżetowym Ministerstwa Obrony Narodowej i innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Obrony Narodowej oraz właściwymi komórkami wewnętrznymi IW SZ, dowództw rodzajów SZ i DGW.

§ 18. 1. **Zarząd Dochodzeniowo-Śledczy** jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej, operacyjno-rozpoznawczej, kryminalistycznej i analityczno-informacyjnej oraz ewidencji operacyjnej i prowadzenia badań psychofizjologicznych.

2. Do zadań Zarządu Dochodzeniowo-Śledczego należy:

- 1) w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej:
 - a) prowadzenie postępowań karnych o szczególnie skomplikowanym stanie faktycznym,
 - b) sprawowanie bieżącego nadzoru służbowego nad działalnością dochodzeniowo-śledczą jednostek organizacyjnych ŻW,
 - c) udział w kontrolach jednostek wojskowych rodzajów SZ prowadzonych przez Departament Kontroli Ministerstwa Obrony Narodowej i inne instytucje kontrolujące,
 - d) udzielanie merytorycznej pomocy jednostkom organizacyjnym ŻW w skomplikowanych, wielowątkowych postępowaniach,
 - e) realizacja pomocy prawnych w kraju i za granicą,
 - f) udział we wspólnych przedsięwzięciach z Policją i innymi instytucjami zajmującymi się zwalczaniem przestępczości,
 - g) uczestniczenie w kontrolach kompleksowych oraz prowadzenie kontroli problemowych i nadzorów służbowych,
 - h) udział w pracach zespołów i komisjach powoływanych przez Ministra Obrony Narodowej, Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego i inne instytucje,

- i) udział w grupach operacyjnych i innych przedsięwzięciach organizowanych przez Zarząd Dochodzeniowo-Śledczy,
 - j) organizowanie i prowadzenie szkoleń specjalistycznych kadry pionu dochodzeniowo-śledczego,
 - k) opracowywanie materiałów i pomocy szkoleniowych,
 - l) wykrywanie przestępstw w ramach rozpoznania dochodzeniowo-śledczego,
 - m) udział w realizacji wspólnych przedsięwzięć procesowych z prokuratorami wojskowymi,
 - n) opracowywanie projektów aktów prawnych i dokumentów normatywnych;
 - o) opiniowanie projektów zewnętrznych aktów prawnych,
 - p) udział w specjalistycznym przygotowaniu żołnierzy ŻW przewidzianych do wykonywania zadań policyjnych poza granicami kraju,
 - q) współudział w wykonywaniu czynności profilaktycznych,
 - r) udział w sympozjach, konferencjach i naradach poświęconych zwalczaniu przestępczości,
 - s) prowadzenie nadzoru specjalistycznego nad działalnością szkoleniową Cyklu Prawa i Cyklu Kryminalistyki w Centrum Szkolenia ŻW w Mińsku Mazowieckim,
 - t) współdziałanie z:
 - Oddziałem Postępowania Przygotowawczego Naczelnej Prokuratury Wojskowej i wojskowymi prokuraturami okręgowymi,
 - Biurem Kryminalnym i Centralnym Biurem Śledczym Komendy Głównej Policji,
 - Zarządem Operacyjno-Śledczym Komendy Głównej SG;
 - pionami śledczymi CBA i ABW,
 - Departamentem Kontroli Ministerstwa Obrony Narodowej i innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Obrony Narodowej,
 - ośrodkami szkolenia Policji i innych organów ścigania;
- 2) zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
- a) planowanie, koordynowanie i nadzór nad działalnością operacyjno-rozpoznawczą realizowaną przez ŻW w jednostkach i instytucjach wojskowych w kraju oraz w ramach misji PKW,
 - b) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych w sprawach o szczególnie skomplikowanym stanie faktycznym,
 - c) opiniowanie materiałów operacyjnych w zakresie poprawności i zasadności sporządzanych wniosków o zastosowanie przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych oraz innych przedsięwzięć techniki operacyjnej,
 - d) opracowywanie meldunków dla Ministra Obrony Narodowej z efektów działalności operacyjno-rozpoznawczej,
 - e) sporządzanie analiz i ocen z działalności operacyjno-rozpoznawczej w ŻW,
 - f) planowanie, koordynowanie i nadzór nad poszukiwaniami sprawców przestępstw oraz zaginionych żołnierzy, a także poszukiwaniami utraconych przez jednostki wojskowe broni, amunicji, materiałów wybuchowych i innego mienia wojskowego oraz materiałów zawierających informacje niejawne,
 - g) planowanie, ewidencjonowanie, koordynowanie i nadzór nad wydatkowaniem funduszu operacyjnego ŻW,
 - h) udział w zapobieganiu popełniania przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym w SZ RP,
 - i) opracowywanie dokumentów normujących pracę operacyjno-rozpoznawczą, m.in. zarządzeń, instrukcji, wytycznych do działalności oraz materiałów i pomocy szkoleniowych z zakresu tych czynności,
 - j) współudział w prowadzonych szkoleniach z zakresu pracy operacyjno-rozpoznawczej,
 - k) prowadzenie nadzoru specjalistycznego nad działalnością szkoleniową Cyklu Operacyjno-Rozpoznawczego Centrum Szkolenia ŻW w Mińsku Mazowieckim,
 - l) udział w grupach operacyjnych i przedsięwzięciach organizowanych przez Zarząd Dochodzeniowo-Śledczy,
 - m) współdziałanie z:
 - SKW,
 - SWW,
 - ABW,
 - CBA,
 - Policją,
 - SG,
 - organami kontroli skarbowej (urzędami skarbowymi, urzędami kontroli skarbowej),
 - sądami i prokuratorami,
 - instytucjami państwowymi, organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz przedsiębiorcami;
- 3) w zakresie działalności kryminalistycznej i analityczno-informacyjnej:
- a) gromadzenie i przetwarzanie informacji o przestępczości w SZ RP w tematycznych bazach danych,
 - b) opracowywanie okresowych i bieżących informacji dotyczących przestępczości w SZ RP na potrzeby Ministra Obrony Narodowej i dowódców rodzajów SZ, jak również opracowywanie analiz i prognoz stanu przestępczości w SZ RP,
 - c) sprawowanie nadzoru nad sprawnością funkcjonowania systemu informatycznego TEMIDA,

- d) opracowywanie analiz i prognoz w zakresie przestępczości w SZ RP,
 - e) wymiana informacji z Oddziałem Prezydialnym Naczelnej Prokuratury Wojskowej, Biurem Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji i innymi instytucjami zajmującymi się zwalczaniem przestępczości,
 - f) wykonywanie analizy kryminalnej,
 - g) opracowywanie okresowych zestawień statystycznych pionu dochodzeniowo-śledczego,
 - h) wprowadzanie i przetwarzanie danych do systemu informacyjnego Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) i Automatyczny System Informacji Daktyloskopijnej (AFIS),
 - i) prowadzenie zbioru łusek broni służbowej,
 - j) utrzymywanie depozytu dowodów rzeczowych zabezpieczonych w prowadzonych przez Komendę Główną postępowaniach przygotowawczych,
 - k) prowadzenie ewidencji i depozytu zabezpieczonych środków odurzających przewidzianych do wykorzystania w szkoleniu,
 - l) współudział w realizacji czynności dochodzeniowo-śledczych podczas procesowego zabezpieczania materiału dowodowego,
 - m) sprawowanie nadzoru nad działalnością techników kryminalistyki,
 - n) współdziałanie z Centrum Szkolenia ŻW w Mińsku Mazowieckim oraz udział w szkoleniach specjalistycznych dla kadry pionu dochodzeniowo-śledczego w zakresie kryminalistyki,
 - o) prowadzenie ewidencji sprzętu specjalistycznego, planowanie zakupów i nadzór nad jego eksploatacją w jednostkach organizacyjnych ŻW,
 - p) prowadzenie nadzoru nad szkoleniem i wykorzystaniem psów służbowych w ŻW,
 - q) współdziałanie z:
 - KCIK,
 - Oddziałem Organizacyjno-Prawnym Naczelnej Prokuratury Wojskowej,
 - komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej Policji,
 - komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Obrony Narodowej,
 - ośrodkami szkolenia Policji i SG,
 - instytucjami zajmującymi się analizą kryminalną;
- 4) w zakresie ewidencji operacyjnej ŻW oraz zabezpieczenia operacyjnego działalności służbowej pionu dochodzeniowo-śledczego:
- a) wykonywanie ustaleń u operatorów telefonii komórkowej i stacjonarnej wynikających z przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych,
 - b) stosowanie środków technicznych umożliwiających uzyskiwanie i utrwalanie treści informacji, w tym obrazu i dźwięku wynikających z przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych,
 - c) zabezpieczanie elektronicznego materiału dowodowego przy pomocy sprzętu technicznego oraz jego dalsze przekazanie do postępowania dochodzeniowo-śledczego,
 - d) wykonywanie sprawdzeń pomieszczeń pod kątem zainstalowania urządzeń podsłuchowych i szpiegujących,
 - e) realizowanie zakupów sprzętu operacyjnego,
 - f) sprawowanie kontroli i nadzoru nad eksploatacją sprzętu operacyjnego w jednostkach organizacyjnych ŻW,
 - g) zabezpieczanie jednostek organizacyjnych ŻW w dokumenty legalizacyjne uniemożliwiające ustalenie danych pozwalających na identyfikację żołnierza ŻW oraz środków, którymi posługuje się przy wykonywaniu czynności operacyjno-rozpoznawczych,
 - h) nadzór nad wykorzystaniem dokumentów legalizacyjnych wykorzystywanych w działaniach operacyjnych przez jednostki organizacyjne ŻW,
 - i) dokonywanie sprawdzeń w kartotece powszechnie niedostępnej oraz w ewidencji operacyjnej ŻW na rzecz jednostek organizacyjnych ŻW, SKW, SWW, ABW, AW, SG i Policji,
 - j) prowadzenie ewidencji operacyjnej, tj. kartotek, rejestrów i bazy zawierającej informacje o źródłach operacyjnych, procedurach operacyjnych oraz o osobach zabezpieczonych,
 - k) prowadzenie rejestrów osób poszukiwanych, teczek osób poszukiwanych, wszczynanie poszukiwań krajowych, nadzór nad poszukiwaniami prowadzonymi przez terenowe jednostki organizacyjne ŻW,
 - l) dokonywanie na potrzeby ŻW ustaleń w instytucjach państwowych, samorządowych i społecznych,
 - m) udział w szkoleniach i naradach poświęconych problematyce wykorzystania sprzętu operacyjnego w działaniach operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych,
 - n) współdziałanie z:
 - Biurem Wywiadu Kryminalnego Komendy Głównej Policji,
 - Departamentem Zabezpieczeń Technicznych ABW,
 - Wydziałem Ewidencji i Archiwum SWW,
 - Biurem Techniki Operacyjnej SWW,
 - Departamentem III SWW,
 - Kartoteką Powszechnie Niedostępną Komendy Głównej SG,
 - organami kontroli skarbowej (urzędami skarbowymi, urzędami kontroli skarbowej),
 - operatorami telefonii komórkowej;
- 5) w zakresie prowadzenia badań psychofizjologicznych:

- a) planowanie, koordynowanie i prowadzenie badań psychofizjologicznych:
 - w działalności kryminalistyczno-wykrywczej i dochodzeniowo-śledczej na potrzeby postępowań przygotowawczych i czynności operacyjno-rozpoznawczych prowadzonych przez jednostki organizacyjne ŻW,
 - personalnych na rzecz postępowań kwalifikacyjnych kandydatów do służby w ŻW oraz badań żołnierzy i pracowników wojska za zgodą Komendanta Głównego,
- b) sprawowanie nadzoru służbowego oraz udzielanie merytorycznej pomocy terenowym jednostkom organizacyjnym ŻW w zakresie właściwego przygotowania i doboru elementów z prowadzonego postępowania przygotowawczego lub czynności operacyjno-rozpoznawczych dla wykorzystania i zastosowania badań psychofizjologicznych,
- c) opracowywanie dokumentów końcowych z przeprowadzonych badań psychofizjologicznych na potrzeby terenowych jednostek organizacyjnych ŻW oraz innych instytucji zasięgających opinii z badań psychofizjologicznych,
- d) udział w sympozjach, konferencjach i naradach poświęconych wykorzystywaniu badań psychofizjologicznych,
- e) udział w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń, wykładów oraz pokazów specjalistycznych,
- f) prowadzenie dokumentacji i zbiorów tematycznych z zakresu badań psychofizjologicznych,
- g) podejmowanie działań służbowych mających na celu stałe podnoszenie wiedzy i umiejętności specjalistycznych w dziedzinie prowadzenia badań psychofizjologicznych zgodnie z przepisami prawa i standardami obowiązującymi w tym zakresie w kraju i na świecie,
- h) udział w opracowywaniu analiz, materiałów i pomocy szkoleniowych oraz opiniowanie aktów normatywnych z zakresu prowadzonych badań,
- i) współuczestniczenie w procesie szkolenia z zasad wykorzystania badań psychofizjologicznych w działalności dochodzeniowo-śledczej i operacyjno-rozpoznawczej,
- j) współdziałanie z:
 - Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Głównej Policji,
 - Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Stołecznej Policji,
 - Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Głównej SG,
 - katedrami kryminalistyki ośrodków akademickich,
 - ośrodkami szkolenia Policji i SG,

— instytucjami administracji publicznej, wyspecjalizowanymi ośrodkami naukowymi, służbami organów ścigania i jednostkami administracji publicznej posiadającymi wyspecjalizowane komórki wewnętrzne do prowadzenia badań psychofizjologicznych.

§ 19. 1. **Oddział Kadr i Uzupelnień**, zwany dalej „Oddziałem Kadr”, jest komórką wewnętrzną Komendy Główniej właściwą w zakresie działalności kadrowej, pokojowego uzupełnienia ŻW stanami osobowymi, organizacyjno-etatowej oraz kompetencyjno-normatywnej.

2. Do zadań Oddziału Kadr należy:

- 1) współudział w dokonywaniu analizy struktur organizacyjno-etatowych oraz przedstawianie wniosków i propozycji zmian w tym zakresie;
- 2) prowadzenie etatów czasu „P” i „W” jednostek organizacyjnych ŻW;
- 3) opracowywanie projektów wykazów zmian do etatów jednostek organizacyjnych ŻW;
- 4) prowadzenie dokumentów ewidencyjnych żołnierzy zawodowych;
- 5) analizowanie stanu ukompletowania jednostek organizacyjnych ŻW oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 6) sporządzanie rozkazów personalnych, wyciągów z rozkazów wyższych przełożonych oraz decyzji administracyjnych;
- 7) opracowywanie i uaktualnianie planów urlopów żołnierzy zawodowych i pracowników wojska;
- 8) przygotowywanie wniosków w sprawie odznaczeń i mianowań;
- 9) prowadzenie spraw personalnych i dokumentów ewidencyjnych pracowników wojska;
- 10) realizowanie zadań w zakresie pokojowego uzupełnienia jednostek organizacyjnych ŻW żołnierzami;
- 11) realizowanie przedsięwzięć związanych z ewidencją i wydawaniem kart i tabliczek tożsamości stanom osobowym ŻW;
- 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym uzupełnianiem jednostek organizacyjnych ŻW żołnierzami zawodowymi;
- 13) prowadzenie dokumentacji obsady stanowisk etatowych czasu „P” Komendy Główniej;
- 14) prowadzenie:
 - a) etatów misji pokojowych,
 - b) rozkazu dziennego Komendanta Głównego,
 - c) zbioru kart opisu stanowisk służbowych żołnierzy zawodowych oraz zakresów obowiązków żołnierzy zawodowych i pracowników wojska Komendy Główniej;
- 15) opracowywanie:
 - a) dokumentów kompetencyjnych:
 - szczegółowych zakresów działania jednostek organizacyjnych ŻW,
 - statutów jednostek budżetowych,

- b) projektów rozkazów Komendanta Głównego dotyczących restrukturyzacji jednostek organizacyjnych ŻW,
 - c) kart opisu stanowisk służbowych żołnierzy zawodowych Komendy Głównej i komendantów jednostek organizacyjnych ŻW bezpośrednio podległych Komendantowi Głównemu,
 - d) i opiniowanie projektów aktów prawnych i dokumentów normatywnych;
- 16) współdziałanie z:
- a) komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Obrony Narodowej,
 - b) jednostkami szkolnictwa wojskowego,
 - c) właściwymi komórkami wewnętrznymi dowództw rodzajów SZ,
 - d) wojskowymi biurami emerytalnymi,
 - e) terenowymi organami administracji wojskowej.

§ 20. 1. **Oddział Oświadczeń Majątkowych** jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie analizy oświadczeń o stanie majątkowym składanych przez żołnierzy zawodowych.

2. Do zadań Oddziału Oświadczeń Majątkowych należy:

- 1) ewidencjonowanie i archiwizowanie oświadczeń o stanie majątkowym;
- 2) monitorowanie procesu składania oświadczeń majątkowych przez zobowiązanych żołnierzy;
- 3) weryfikowanie oświadczeń pod względem formalnym;
- 4) analiza składanych oświadczeń i przedstawianie wniosków Komendantowi Głównemu w tym względzie;
- 5) pozyskiwanie i wykorzystywanie informacji oraz danych ewidencyjno-rejestracyjnych ze zbiorów urzędów państwowych do analizy oświadczeń majątkowych;
- 6) ustalanie przypadków przyrostu majątku żołnierzy niemającego pokrycia w uzyskiwanych dochodach;
- 7) sporządzanie bieżących raportów, meldunków i sprawozdań z realizacji przez żołnierzy obowiązku składania oświadczeń o stanie majątkowym;
- 8) zarządzanie zbiorem danych „MAJĄTEK” i jego aktualizowanie;
- 9) współdziałanie z:
 - a) organami kontroli skarbowej (urzędami skarbowymi, urzędami kontroli skarbowej),
 - b) instytucjami państwowymi, organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego.

Rozdział 8

ZADANIA SZEFA SZTABU — ZASTĘPCY KOMENDANTA GŁÓWNEGO ŻW I KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH PODPORZĄDKOWANYCH BEZPOŚREDNIO SZEFOWI SZTABU — ZASTĘPCY KOMENDANTA GŁÓWNEGO ŻW

§ 21. 1. **Szef Sztabu — Zastępca Komendanta Głównego ŻW** podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu i jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników wojska Sztabu. Kieruje całokształtem pracy sztabowej w Komendzie Głównej, a także jest koordynatorem działalności wszystkich komórek wewnętrznych Komendy Głównej.

2. Szef Sztabu ponosi odpowiedzialność za:

- 1) koordynowanie procesu dowodzenia, planowania mobilizacyjnego rozwinięcia i operacyjnego użycia jednostek organizacyjnych ŻW oraz zarządzania kryzysowego;
- 2) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej oraz kontrolno-rozliczeniowej komórek wewnętrznych Komendy Głównej;
- 3) organizację i przygotowanie wojennego systemu dowodzenia ŻW, systemów osiągnięcia WSGB oraz łączności i informatyki;
- 4) utrzymanie przez ŻW dyrektywnych wskaźników gotowości;
- 5) współpracę międzynarodową ŻW oraz przygotowanie komponentów ŻW do udziału w misjach pokojowych i stabilizacyjnych;
- 6) zabezpieczenie logistyczne ŻW.

3. Do zadań Szefa Sztabu należy:

- 1) kierowanie działalnością komórek wewnętrznych Sztabu w zakresie przygotowywania kompleksowych danych niezbędnych do wypracowania decyzji Komendanta Głównego oraz opracowywanie dokumentów zapewniających ich realizację;
- 2) organizowanie systemu dowodzenia ŻW;
- 3) organizowanie działalności planistyczno-wykonawczej i organizacyjno-koordynującej przedsięwzięcia operacyjnego użycia jednostek organizacyjnych ŻW w kraju i w układzie międzynarodowym;
- 4) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i prewencyjnych w zakresie planowania, organizowania i utrzymywania kontaktów zagranicznych i współpracy sojuszniczej;
- 5) nadzór nad utrzymaniem gotowości do podjęcia działań przez jednostki organizacyjne ŻW;

- 6) koordynowanie prac związanych z programowaniem i planowaniem rozwoju ŻW oraz wdrażaniem i monitorowaniem Celów Sił Zbrojnych NATO dotyczących ŻW;
- 7) prowadzenie analiz i doskonalenie zasad planowania operacyjnego w ŻW pod kątem dostosowania do wymagań obowiązujących w NATO;
- 8) utrzymanie w stałej sprawności systemu dowodzenia, łączności i informatyki oraz alarmowania i powiadamiania;
- 9) planowanie, organizowanie i prowadzenie treningów sztabowych w obszarach objętych zakresem działania Sztabu oraz nadzorowanie ich przebiegu w oddziałach ŻW;
- 10) kierowanie planowaniem i monitorowanie realizacji zasadniczych przedsięwzięć Komendy Głównej;
- 11) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z rozwojem systemów łączności i informatyki oraz z doskonaleniem procesów dowodzenia i zarządzania;
- 12) planowanie udziału i koordynowanie przedsięwzięć przygotowawczych sił i środków ŻW wydzielanych do udziału w misjach i operacjach poza granicami państwa;
- 13) monitorowanie sił wykonujących zadania poza granicami państwa;
- 14) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć dotyczących współpracy międzynarodowej Komendy Głównej oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością oddziałów ŻW w tym zakresie;
- 15) przygotowanie komórek wewnętrznych oraz oddziałów ŻW do realizacji zadań wynikających z roli i miejsca w wojennym systemie dowodzenia;
- 16) koordynowanie planowania działalności bieżącej i kontrolno-rozliczeniowej;
- 17) nadzorowanie realizacji przedsięwzięć w zakresie działalności logistycznej;
- 18) organizowanie współdziałania między szefami komórek wewnętrznych wchodzących w skład Sztabu;
- 19) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem DSO;
- 20) koordynowanie procesu realizacji zadań związanych z normalizacją, zapewnieniem jakości i kodyfikacji ze szczególnym uwzględnieniem przedsięwzięć bezpośrednio związanych z realizacją Celów Sił Zbrojnych NATO, Grup Bojowych UE oraz Sił Odpowiedzi NATO, w części dotyczącej ŻW;
- 21) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

4. Szef Sztabu, w ramach wykonywania swoich funkcji służbowych, jest uprawniony do:

- 1) podejmowania decyzji, podpisywania pism (dokumentów), wydawania poleceń i wytycznych komendantom terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW w obszarach objętych zakresem działania komórek wewnętrznych Sztabu;
- 2) prowadzenia korespondencji z dyrektorami (szefami, dowódcami, kierownikami) komórek i jednostek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej oraz osobami funkcyjnymi zajmującymi kierownicze stanowiska w dowództwach rodzajów SZ, DO SZ, IW SZ i DGW w sprawach dotyczących zakresu działania Sztabu;
- 3) rozstrzygania spraw związanych z funkcjonowaniem Komendy Głównej, niewymagających decyzji Komendanta Głównego;
- 4) reprezentowania Komendanta Głównego w sprawach należących do zakresu działania, a niezastrzeżonych do kompetencji Komendanta Głównego.

5. W ramach wykonywania swoich obowiązków Szef Sztabu współdziała z:

- 1) dyrektorami (szefami) komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 2) zastępcami:
 - a) Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
 - b) dowódców rodzajów SZ i DO SZ,
 - c) Szefa IW SZ i IWSZdr.

6. Szef Sztabu w czasie nieobecności Komendanta Głównego i Zastępcy kieruje komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej i wykonuje wszystkie obowiązki Komendanta Głównego, posiada pełne uprawnienia, chyba że Komendant Główny zastrzeże dany obszar kompetencyjny do swojej wyłączności.

§ 22. 1. **Dyżurna Służba Operacyjna**, zwana dalej „DSO”, jest komórką wewnętrzną Sztabu właściwą w zakresie planowania i organizowania systemów powiadamiania, alarmowania i zarządzania kryzysowego oraz koordynowania obiegu informacji w systemie służb dyżurnych w ŻW.

2. Do zadań DSO należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania systemów powiadamiania, alarmowania i zarządzania kryzysowego w ŻW;
- 2) systematyczne zbieranie informacji i opracowywanie meldunków dla Komendanta Głównego o aktualnej sytuacji w jednostkach organizacyjnych ŻW oraz o przypadkach naruszeń dyscypliny wojskowej i porządku publicznego, a także popełnieniu przestępstw i wykroczeń w jednostkach wojskowych SZ RP w kraju i poza jego granicami;
- 3) utrzymywanie ciągłej dyspozycyjności do uruchamiania procesu osiągnięcia wyższych stanów gotowości bojowej, a także sił i środków ŻW

- przewidzianych do udziału w zwalczaniu ataków terrorystycznych, klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska oraz likwidacji ich skutków, uczestniczenia w akcjach poszukiwawczych, ratowniczych i humanitarnych;
- 4) współudział w planowaniu i organizowaniu systemu dowodzenia ŻW;
 - 5) podejmowanie niezbędnych działań w początkowej fazie sytuacji kryzysowej, do momentu przejęcia kierowania przez Grupę Reagowania Kryzysowego Komendy Głównej ŻW, zwaną dalej „GRK KGŻW”;
 - 6) doraźne przekazywanie, w systemie służb dyżurnych, zarządzeń, wytycznych i poleceń Komendanta Głównego, Zastępcy oraz Szefa Sztabu do jednostek organizacyjnych ŻW;
 - 7) doskonalenie umiejętności wszystkich ogniów alarmowania ŻW w zakresie przekazywania sygnałów i meldunków związanych z wprowadzaniem oraz kierowaniem początkową fazą osiągnięcia WSGB i zarządzania kryzysowego poprzez organizowanie i cykliczne prowadzenie treningów w systemie służb dyżurnych jednostek organizacyjnych ŻW;
 - 8) koordynowanie obiegu informacji w systemie służb dyżurnych jednostek organizacyjnych ŻW;
 - 9) realizowanie przedsięwzięć w ramach Systemu Informacyjnego Schengen (SIS);
 - 10) wymiana informacji z DSO SZ RP, przy użyciu terminala „SARON”, w ramach systemu meldunkowego oraz aktualizowanie jego bazy danych;
 - 11) wymiana informacji z Centrum Antyterrorystycznym ABW (CAT) w zakresie zagrożeń terrorystycznych;
 - 12) opracowywanie projektów dokumentów rozkazodawczych dotyczących obszarów objętych zakresem działania DSO;
 - 13) opracowywanie dokumentacji DSO;
 - 14) aktualizowanie:
 - a) dokumentów normujących problematykę gotowości bojowej i mobilizacyjnej oraz systemu zarządzania kryzysowego ŻW,
 - b) baz danych sił i środków jednostek organizacyjnych ŻW przeznaczonych do udziału w sytuacjach kryzysowych;
 - 15) zbieranie informacji dotyczących frekwencji i przebiegu ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy prowadzonych przez jednostki organizacyjne ŻW;
 - 16) prowadzenie dokumentów (mapy sytuacyjnej) dotyczących sił i środków ŻW zabezpieczających przegrupowania oraz ćwiczenia poligonowe wojsk własnych i sojusznicznych;
 - 17) obsługa interesantów przybyłych do Komendy Głównej;
 - 18) współdziałanie z:
 - a) komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej,
 - b) dyżurnymi służbami operacyjnymi:

- SZ RP,
- DO SZ,
- rodzajów SZ,
 - Centrum Operacji Powietrznych,
 - Centrum Operacji Morskich,
 - DGW,
 - IW SZ,
 - IWSZdr.,
- c) służbami dyżurnymi:
 - jednostek organizacyjnych ŻW,
 - Centralnego Ośrodka Analizy Skażeń,
 - Policji,
 - PSP,
 - SG,
 - instytucji (jednostek organizacyjnych) służb ochrony państwa.

§ 23. 1. **Oddział Gotowości Bojowej i Mobilizacyjnej** jest komórką wewnętrzną Sztabu właściwą w zakresie gotowości bojowej i mobilizacyjnej, określania potrzeb mobilizacyjnych, planowania i nadzorowania przebiegu ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy oraz certyfikacji międzynarodowej komponentów ŻW.

2. Do zadań Oddziału Gotowości Bojowej i Mobilizacyjnej należy:

- 1) nadzorowanie utrzymywania w jednostkach organizacyjnych ŻW dyrektywnych wskaźników stałej gotowości bojowej oraz przygotowania do osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
- 2) opracowywanie propozycji do projektów dokumentów gotowości bojowej i mobilizacyjnej;
- 3) opracowywanie dokumentów normujących problematykę gotowości bojowej i mobilizacyjnej w jednostkach ŻW;
- 4) sporządzanie i dystrybucja wyciągów z zestawień zadań mobilizacyjnych SZ RP do jednostek ŻW;
- 5) opracowywanie i uaktualnianie „Planu mobilizacyjnego ŻW” i „Planu działania Komendy Głównej ŻW po wprowadzeniu wyższych stanów gotowości bojowej SZ RP”;
- 6) opracowywanie dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej, w tym z ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy;
- 7) podział i nadzorowanie wykorzystania przydzielonych limitów żołnierzy rezerwy w ramach ćwiczeń wojskowych;
- 8) prowadzenie ewidencji oraz dystrybucja wkładek do dowodów rejestracyjnych i numerów rejestracyjnych na pojazdy pobierane z gospodarki narodowej na potrzeby mobilizacyjne jednostek organizacyjnych ŻW;
- 9) organizowanie systemu dostarczania wezwań do uruchomienia świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Komendy Głównej;
- 10) sporządzanie rozkazów personalno-mobilizacyj-

nych dotyczących nadania i unieważniania żołnierzom przydziałów mobilizacyjnych;

- 11) przesyłanie wyciągów z rozkazów personalno-mobilizacyjnych do jednostek organizacyjnych ŻW;
- 12) określanie potrzeb mobilizacyjnych Komendy Głównej, organizowanie uzupełniania żołnierzami rezerwy;
- 13) prowadzenie książki obsady stanowisk etatowych czasu „W” i książki obsady mobilizacyjnej;
- 14) sporządzanie wykazów wydzielenia oficerów i podoficerów zawodowych na załączki, wniosków o nadanie i unieważnienie przydziałów mobilizacyjnych żołnierzom zawodowym ŻW — zgodnie z kompetencjami;
- 15) opracowywanie zestawień liczbowych oraz analiz i ocen stopnia ukończenia struktur wojennych żołnierzami czynnej służby wojskowej oraz analiz stanu i jakości uzupełnienia żołnierzami rezerwy i środkami transportowymi pobieranymi z gospodarki narodowej;
- 16) sprawowanie nadzoru nad uzupełnianiem jednostek organizacyjnych ŻW żołnierzami rezerwy i środkami transportowymi pobieranymi z gospodarki narodowej;
- 17) organizowanie w Komendzie Głównej akcji kurierskiej do doręczenia dokumentów powołania żołnierzom rezerwy i uruchomienia świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 18) organizowanie systemu powiadamiania stanu osobowego Komendy Głównej w procesie osiągnięcia WSGB;
- 19) współudział w:
 - a) planowaniu i organizowaniu systemu dowodzenia ŻW,
 - b) opracowywaniu dokumentacji DSO ŻW, w zakresie dotyczącym osiągnięcia WSGB,
 - c) opracowywaniu dokumentów zabezpieczenia logistycznego,
 - d) opracowywaniu i prowadzeniu ćwiczeń i treningów sztabowych z jednostkami organizacyjnymi ŻW;
- 20) organizowanie i prowadzenie szkoleń ze stanem osobowym Komendy Głównej i kadrą jednostek ŻW z zakresu gotowości bojowej i mobilizacyjnej;
- 21) prowadzenie kontroli i nadzorów służbowych w jednostkach organizacyjnych ŻW z zakresu gotowości bojowej i mobilizacyjnej;
- 22) wypełnianie funkcji i wykonywanie obowiązków punktu kontaktowego dla poszczególnych podsystemów (programów) kontroli NATO i UE;
- 23) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji do rozwinięcia Zespołu Kierowania Mobilizacją Żandarmerii Wojskowej;
- 24) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego oraz terenowych organów administracji wojskowej w zakresie objętym problematyką funkcjonowania oddziału.

§ 24. 1. **Zarząd Operacyjny** jest komórką wewnętrzną Sztabu właściwą w zakresie dowodzenia, planowania operacyjnego użycia sił ŻW, zarządzania kryzysowego, dyslokacji jednostek organizacyjnych ŻW, planowania i koordynowania działalności bieżącej i kontrolno-rozliczeniowej, koordynacji użycia sił ŻW w sytuacjach kryzysowych i operacjach ratowniczych, realizacji przedsięwzięć ŻW w zakresie Celów Sił Zbrojnych NATO, Sił Odpowiedzi NATO (SON) i zobowiązań w ramach Unii Europejskiej oraz misji i współpracy międzynarodowej.

2. Do zadań Zarządu Operacyjnego należy:

- 1) współudział w planowaniu i organizowaniu systemu dowodzenia ŻW;
- 2) koordynowanie realizacji zadań w ramach wypełniania zobowiązań międzynarodowych, w tym wynikających z Celów Sił Zbrojnych NATO, oraz uczestnictwa w Grupach bojowych UE;
- 3) udział w opracowywaniu projektów planów rozwoju ŻW oraz odpowiedniej do założeń operacyjnych struktury organizacyjnej jednostek ŻW;
- 4) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej Komendy Głównej oraz kontrolno-rozliczeniowej w ŻW;
- 5) opracowywanie planów użycia sił i środków ŻW w sytuacjach kryzysowych i akcjach ratowniczych;
- 6) opracowywanie i prowadzenie ćwiczeń i treningów sztabowych z jednostkami organizacyjnymi ŻW;
- 7) współudział w opracowywaniu, przygotowywaniu i realizowaniu ćwiczeń i treningów sztabowych prowadzonych przez Sztab Generalny Wojska Polskiego związanych z rozwiązywaniem sytuacji kryzysowych;
- 8) udział w narodowych i sojuszniczych ćwiczeniach dowódczo-sztabowych na szczeblu operacyjnym;
- 9) określanie standardów i wymagań szkoleniowych oraz nadzorowanie przygotowania komponentów ŻW wydzielanych do realizacji zadań poza granicami państwa;
- 10) nadzór nad opracowaniem dokumentacji sprawozdawczo-informacyjnej dla właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej, DO, dowództw rodzajów SZ oraz MNC N-E;
- 11) współudział w opracowywaniu analiz operacyjnych w zakresie możliwości wydzielenia komponentów ŻW do uczestnictwa w operacjach prowadzonych przez organizacje międzynarodowe;
- 12) udział w sojuszniczych przedsięwzięciach szkoleniowych na szczeblu operacyjnym oraz wydzielenie obsady grupy operacyjnej lub personelu na indywidualne stanowiska w ramach ćwiczeń międzynarodowych;
- 13) koordynowanie przygotowania narodowych ćwiczeń dowódczo-sztabowych na szczeblu operacyjnym oraz przygotowania propozycji obsady

- operacyjnej lub personelu na indywidualne stanowiska w ramach ćwiczeń narodowych;
- 14) planowanie i organizowanie odpraw rozliczeniowo-zadaniowych w Komendzie Głównej oraz rozliczeniowo-koordynacyjnych ŻW;
- 15) w zakresie misji:
- a) monitorowanie i analizowanie działań komponentów ŻW wykonujących zadania poza granicami państwa oraz opracowywanie dla Szefa Sztabu informacji o sytuacji operacyjnej ŻW w misjach/operacjach poza granicami państwa,
 - b) prowadzenie bazy danych o misjach/operacjach poza granicami państwa, w których uczestniczą komponenty ŻW,
 - c) opracowywanie projektów rozkazów Komendanta Głównego w zakresie przygotowania komponentów ŻW do misji/operacji poza granicami państwa,
 - d) opracowywanie propozycji dotyczących możliwości udziału ŻW w operacjach pokojowych oraz uczestniczenie w międzynarodowych negocjacjach dotyczących udziału żołnierzy ŻW w misjach/operacjach poza granicami państwa,
 - e) kwalifikowanie żołnierzy ŻW do PKW/PJW w misjach/operacjach poza granicami państwa,
 - f) przygotowywanie propozycji obsady etatowej żołnierzy ŻW do PKW/PJW,
 - g) uczestniczenie w pracach komisji Ministerstwa Obrony Narodowej i dowództw rodzajów SZ kwalifikujących kandydatów do służby w PKW/PJW,
 - h) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem żołnierzy ŻW do udziału w misjach/operacjach poza granicami państwa,
 - i) organizowanie udziału przedstawicieli ŻW w rekonesansach rejonów planowanych działań oraz w pracach Grup Przekazania Dowodzenia w misjach i operacjach poza granicami państwa,
 - j) koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w podróżach służbowych związanych z działalnością ŻW w PKW/PJW poza granicami państwa,
 - k) współpraca z komórkami organizacyjnymi MON, DO SZ i dowództw RSZ w zakresie przygotowania ŻW do kolejnych zmian PKW/PJW oraz ich funkcjonowania poza granicami państwa,
 - l) współudział w przygotowaniu projektów dokumentów normatywnych dotyczących funkcjonowania PKW/PJW i opiniowanie projektów dokumentów normatywnych oraz organizacyjno-etatowych dotyczących powoływania i przygotowywania PKW/PJW – w części dotyczącej ŻW,
 - m) udział w analizie bieżących potrzeb w zakresie wyposażania komponentów ŻW w składach PKW/PJW oraz potrzeb i zakresu rotacji UiSW do/i z rejonów misji;
 - n) udział w przygotowaniu i prowadzeniu specjalistycznych szkoleń przygotowawczych dla wytypowanych do wyjazdu w rejon misji żołnierzy ŻW;
 - o) prowadzenie obsady etatowej i bazy danych dotyczących żołnierzy ŻW – uczestników misji/operacji poza granicami państwa,
 - p) koordynowanie przedsięwzięć ŻW w realizowaniu zobowiązań w ramach Europejskich Sił Żandarmerii i EUROKORPUSU;
- 16) w zakresie współpracy międzynarodowej:
- a) opracowanie propozycji ŻW do „Planu współpracy resortu obrony narodowej z zagranicą”,
 - b) opracowywanie propozycji zamierzeń integracyjnych z policjami wojskowymi państw NATO i UE oraz analizowanie i uzgadnianie propozycji tych zamierzeń zgłaszanych przez partnerów zagranicznych,
 - c) opracowywanie opinii i projektów umów (porozumień) dotyczących współpracy ŻW z zagranicą,
 - d) udział w zakresie szkolenia i wymiany doświadczeń z dowództwami policji wojskowych państw NATO i UE,
 - e) nadzorowanie wydatków finansowych z limitów przydzielonych ŻW na kontakty zagraniczne,
 - f) współudział w organizowaniu wizyt zagranicznych delegacji ŻW,
 - g) opracowywanie ocen i sprawozdań z realizacji przedsięwzięć współpracy międzynarodowej.
- § 25. 1. **Zarząd Wsparcia** jest komórką wewnętrzną Sztabu właściwą w zakresie planowania i organizowania zabezpieczenia logistycznego i medycznego ŻW, ustalania procesów eksploatacji, szkolenia specjalistów technicznych dla określonych rodzajów UiSW, wdrażania nowych technologii informatycznych i telekomunikacyjnych, zabezpieczenia systemów dowodzenia, łączności i informatyki oraz budowy oprogramowania specjalistycznego na potrzeby ŻW.
2. Do zadań Zarządu Wsparcia należy:
- 1) w zakresie planowania i zabezpieczenia logistycznego:
 - a) określanie potrzeb do centralnych planów rzeczowych,
 - b) planowanie i organizowanie zabezpieczenia logistycznego i medycznego ŻW, w tym w ramach procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań,
 - c) określanie potrzeb do centralnych planów rzeczowych,
 - d) udział w opracowaniu dokumentacji planowania operacyjnego, osiągnięcia wyższych stanów gotowości bojowej i zarządzania kryzysowego,

- e) planowanie zabezpieczenia logistycznego i medycznego w realizacji Celów Sił Zbrojnych NATO, Sił Odpowiedzi NATO (SON), Grup Bojowych Unii Europejskiej (GB UE), komponentów ŻW w misjach/operacjach poza granicami państwa oraz innych zobowiązań międzynarodowych,
 - f) sprawowanie nadzoru nad racjonalnym wykorzystaniem i utrzymaniem UiSW poprzez:
 - planowanie potrzeb finansowych i materiałowych,
 - monitorowanie dystrybucji dostaw,
 - prowadzenie sprawozdawczości,
 - g) nadzorowanie zużycia limitów środków bojowych i materiałowych,
 - h) nadzorowanie rejestracji i ubezpieczeń pojazdów mechanicznych ŻW,
 - i) prowadzenie bazy danych o obiektach infrastruktury użytkowanych przez jednostki ŻW oraz o przydziałach gospodarczych,
 - j) współudział w centralnych i decentralnych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, roboty i usługi,
 - k) doskonalenie funkcjonowania systemu zabezpieczenia logistycznego i medycznego ŻW;
- 2) w zakresie ewidencji sprzętu specjalistycznego:
- a) prowadzenie bazy danych o ilości i stanie technicznym UiSW, specjalistycznego oraz prognozowanie modernizacji i unifikacji wyposażenia jednostek ŻW,
 - b) opracowywanie zasad i norm zabezpieczenia logistycznego UiSW, w tym norm eksploatacyjnych oraz dokumentów normatywnych,
 - c) planowanie i organizowanie szkoleń specjalistycznych personelu logistycznego,
 - d) planowanie remontów oraz określanie wymagań technicznych dla UiSW planowanego do remontu,
 - e) kierowanie i nadzorowanie procesów obsługowo-remontowych i zaopatrywania,
 - f) gospodarowanie drukami i formularzami wojskowymi,
 - g) określanie, we współpracy z Agencją Mienia Wojskowego, sposobów zagospodarowania UiSW wycofywanego z eksploatacji,
 - h) opiniowanie dokumentacji eksploatacyjnej;
 - i) opracowywanie, we współpracy z gestorami, planów eksploatacji UiSW,
 - j) współudział w pracach związanych z działalnością normalizacyjną i kodyfikacyjną wyrobów obronnych z wykorzystaniem kodyfikacyjnego systemu informatycznego,
 - k) opracowywanie dokumentacji szkoleniowej,
 - l) realizacja zadań wynikających z przyjętych w SZ RP procedur w zakresie pozyskiwania, eksploatacji i wycofywania UiSW,
 - m) współdziałanie w zakresie określania perspektyw użytkowania i potrzeb modernizacyjnych UiSW, prowadzenia badań eksploatacyjno-
- wojskowych, organizowania szkoleń dotyczących użytkowania UiSW, planowania i organizowania systemu dystrybucji UiSW z:
- Zarządem Prewencji — gestorem sprzętu i wyposażenia policyjnego ŻW, urzędzeń szkolno-treningowych i wyposażenia bazy szkoleniowej (garnizonowej i poligonowej),
 - Zarządem Dochodzeniowo-Śledczym — gestorem sprzętu i wyposażenia kryminalistycznego;
- 3) w zakresie łączności i informatyki:
- a) projektowanie, organizowanie oraz budowa systemów łączności i informatyki eksploatowanych na potrzeby dowodzenia i kierowania ŻW,
 - b) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących funkcjonowania i rozwoju systemów dowodzenia, łączności i informatyki,
 - c) administrowanie wybranymi systemami teleinformatycznymi Komendy Głównej,
 - d) uczestniczenie we wdrażaniu w jednostkach ŻW systemów łączności i informatyki eksploatowanych w SZ RP,
 - e) nadzór nad funkcjonowaniem i eksploatacją systemów informatycznych i telekomunikacyjnych użytkowanych w ŻW,
 - f) współudział w organizacji systemów łączności i informatyki dla potrzeb komponentów ŻW wydzielanych do misji/operacji poza granicami państwa,
 - g) planowanie zabezpieczenia teleinformatycznego w realizacji Celów Sił Zbrojnych NATO, SON, GB UE i innych zobowiązań międzynarodowych,
 - h) udział w opracowaniu dokumentacji planowania operacyjnego, osiągania wyższych stanów gotowości bojowej i zarządzania kryzysowego w Komendzie Głównej,
 - i) opracowywanie i przedstawianie projektów rozwiązań dotyczących organizacji i funkcjonowania systemów teleinformatycznych oraz merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem w ŻW,
 - j) teleinformatyczne zabezpieczanie przedsięwzięć szkoleniowych Komendy Głównej,
 - k) planowanie zakupów sprzętu łączności i informatyki oraz oprogramowania,
 - l) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących funkcjonowania i rozwoju systemów dowodzenia, łączności i informatyki ŻW;
- 4) udział w:
- a) opracowaniu dokumentacji planowania operacyjnego, osiągania wyższych stanów gotowości bojowej i zarządzania kryzysowego;
 - b) procesie zarządzania jakością systemu eksploatacji UiSW w ŻW;
 - c) pracach związanych z działalnością normalizacyjną i kodyfikacyjną wyrobów obronnych z wykorzystaniem kodyfikacyjnego systemu informatycznego.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26. 1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Komendant Główny spowoduje opracowanie i wprowadzi do użytku służbowego zakresy obowiązków dla kadry zawodowej i pracowników wojska Komendy Głównej.

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 (Dz. Urz. MON Nr 14, poz. 104, z późn. zm.⁴⁾), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.