

*Komenda Główna Żandarmerii Wojskowej*

## 4

### ZARZĄDZENIE NR 4/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 11 stycznia 2011 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.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 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 oraz z 2010 r. Nr 9, poz. 92) załącznik Nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

Załącznik do decyzji Nr 4/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 11 stycznia 2011 r. (poz. 4)

---

**M I N I S T E R S T W O   O B R O N Y   N A R O D O W E J**  
**K O M E N D A   G Ł Ó W N A   Ż A N D A R M E R I I   W O J S K O W E J**

---

**S Z C Z E G Ó Ł O W Y   Z A K R E S   D Z I A Ł A N I A**  
**C E N T R U M   S Z K O L E N I A**  
**Ż A N D A R M E R I I   W O J S K O W E J**

---

**W A R S Z A W A**  
**2 0 1 1   r.**

---

<sup>1)</sup> 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 i 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, z 2009 r. Nr 85, poz. 716, Nr 157, poz. 1241 i Nr 190, poz. 1474 oraz z 2010 r. Nr 113, poz. 745 i Nr 182, poz. 1228.

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1	<b>Postanowienia ogólne</b> .....
Rozdział 2	<b>Główne zadania Centrum Szkolenia ŻW</b> .....
Rozdział 3	<b>Zadania Komendanta Centrum</b> .....
Rozdział 4	<b>Zadania Zastępcy Komendanta Centrum</b> .....
Rozdział 5	<b>Ogólne zadania szefów komórek wewnętrznych Centrum Szkolenia ŻW</b> .....
Rozdział 6	<b>Zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi Centrum</b> .....
	Sekcja Wychowawcza .....
	Sekcja Personalno-Organizacyjna .....
	Wydział Dydaktyczny .....
	Sekcja Badań i Metodyki Nauczania .....
	Sekcja Współpracy Międzynarodowej .....
	Wydział Organizacyjny .....
	Sekcja Wewnętrzna i Ochrony Informacji Niejawnych .....
Rozdział 7	<b>Postanowienia końcowe</b> .....

## R o z d z i a ł 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. **Centrum Szkolenia Żandarmerii Wojskowej**, zwane dalej „Centrum”, jest jednostką organizacyjną podległą bezpośrednio Komendantowi Głównemu Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”.

2. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Centrum są:

- 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. Nr 123, poz. 1353, z późn. zm.<sup>1)</sup>;
- 2) etat Centrum;
- 3) „Szczegółowy zakres działania Centrum Szkolenia Żandarmerii Wojskowej”.

3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Centrum są: Komendant Centrum i Zastępca Komendanta Centrum.

4. Zadania Centrum wynikające z rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej, dyrektyw, rozkazów, instrukcji i wytycznych Szefa Sztabu Generalnego WP, rozkazów, wytycznych i poleceń Komendanta Głównego ŻW oraz przepisów ustaw i innych aktów prawnych realizowane są przez osoby i komórki wewnętrzne Centrum zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszym „Szczegółowym zakresie działania Centrum Szkolenia Żandarmerii Wojskowej”.

5. Przy realizacji zadań o charakterze kompleksowym, wykonywanych wspólnie przez komórki wewnętrzne Centrum, Komendant Centrum wyznacza głównego wykonawcę tych zadań lub koordynatora. Na osobę koordynującą wyznacza Zastępcę Komendanta Centrum, szefa komórki wewnętrznej lub inną osobę funkcyjną Centrum.

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

## R o z d z i a ł 2

### GŁÓWNE ZADANIA CENTRUM SZKOLENIA ŻW

§ 2.1. **Centrum** jest specjalistyczną jednostką organizacyjną ŻW właściwą w zakresie realizowania zadań szkoleniowych i doskonalenia zawodowego żołnierzy ŻW i innych podmiotów. Stanowi główną bazę dydaktyczno-metodyczną ŻW.

2. Do głównych zadań Centrum należy realizowanie zadań szkoleniowych i doskonalenia zawodowego żołnierzy jednostek organizacyjnych ŻW i innych podmiotów, na podstawie rozkazów Komendanta Głównego ŻW oraz zawartych umów i porozumień, w zakresie:

- 1) organizowania kursów i szkoleń:
  - a) dla oficerów i podoficerów:
    - przygotowujących się do objęcia po raz pierwszy stanowiska służbowego w ŻW,
    - podwyższających i doskonalących kwalifikacje zawodowe,
    - przygotowywanych do obsadzenia stanowisk w misjach zagranicznych oraz strukturach wielonarodowych,
  - b) instruktorsko-metodycznych,
  - c) specjalistycznych dla szeregowych zawodowych ŻW;
- 2) nauczania języków obcych;
- 3) opracowywania i uaktualniania programów szkolenia, instrukcji i poradników oraz specjalistycznych publikacji;
- 4) udziału w pracach grup operacyjno-procesowych powoływanych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW w postępowaniach karnych o skomplikowanym charakterze i wszczętych w sprawie nieznanego sprawcy;
- 5) udziału w pracach zespołów kontrolujących powoływanych przez Komendanta Głównego ŻW do przeprowadzenia kontroli kompleksowych i problemowych w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 6) realizowania zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych;

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 89, poz. 804, z 2003 r. Nr 139, poz. 1326 i 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 Nr 176, poz. 1242, z 2009 Nr 85, poz. 716, Nr 157, poz. 1241 i Nr 190, poz. 1474 oraz z 2010 r. Nr 113, poz. 745 i Nr 182, poz. 1228.

- 7) realizowania zadań związanych z funkcjonowaniem w ŻW systemu zbierania i upowszechniania doświadczeń;
- 8) utrzymywania w Centrum gotowości bojowej i mobilizacyjnej;
- 9) prowadzenia działalności organizacyjno-personalnej;
- 10) utrzymywania w wysokiej sprawności technicznej uzbrojenia i sprzętu wojskowego;
- 11) organizowania odpraw, narad i konferencji zleconych przez Komendanta Głównego ŻW;
- 12) zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych;
- 13) zapewnienia przestrzegania przez żołnierzy i pracowników wojska przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

### R o z d z i a ł 3

#### ZADANIA KOMENDANTA CENTRUM

§ 3.1. **Komendant Centrum** podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu ŻW, jednoosobowo dowodzi oraz kieruje całokształtem działalności Centrum w czasie pokoju, kryzysu i wojny. Realizuje zadania wynikające z rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej, dyrektyw, rozkazów, instrukcji i wytycznych Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, rozkazów, wytycznych i poleceń Komendanta Głównego ŻW oraz przepisów ustaw i innych aktów prawnych.

2. Komendant Centrum ponosi odpowiedzialność za realizację przez Centrum zadań szkoleniowych, utrzymanie gotowości bojowej i mobilizacyjnej, przygotowanie podległego stanu osobowego do działania w czasie pokoju, kryzysu i wojny, wyszkolenie, działalność kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscyplinę wojskową, ochronę informacji niejawnych, działalność powodującą skutki finansowe oraz za nadzór nad gospodarką materiałową.

3. Do zadań Komendanta Centrum należy:

- 1) kierowanie przygotowaniem Centrum do wykonywania czynności w zakresie osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, w tym mobilizacyjnego rozwinięcia;
- 2) prowadzenie, w ramach posiadanych kompetencji, działalności kadrowej;
- 3) planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności administracyjnej, logistycznej i budżetowej;
- 4) planowanie, organizowanie i realizowanie działalności dydaktyczno-szkoleniowej, w tym prowadzenie wybranych zajęć na kursach szkoleniowych;

- 5) udział w pracach grup operacyjno-procesowych powoływanych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW w postępowaniach karnych o skomplikowanym charakterze i wszczętych w sprawie nieznanymi sprawców;
- 6) udział w działalności koordynacyjnej i rozliczeniowej realizowanej przez Komendę Główną ŻW, zwaną dalej „KGŻW”, w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 7) analiza i opiniowanie materiałów uzyskanych na podstawie ustaleń własnych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 8) opiniowanie projektów aktów prawnych z zakresu pracy operacyjno-rozpoznawczej;
- 9) określanie potrzeb w zakresie uzupełniania stanu osobowego Centrum;
- 10) dokonywanie okresowej kontroli uzbrojenia i sprzętu wojskowego, środków bojowych i materiałowych oraz infrastruktury Centrum, a także przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących ich eksploatacji, ze szczególnym uwzględnieniem warunków bezpieczeństwa w tym zakresie;
- 11) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem mieniem wojskowym;
- 12) określanie zadań komórkom wewnętrznym Centrum i osobom funkcyjnym oraz nadzorowanie ich terminowego wykonania;
- 13) zapewnianie dyscypliny pracy, rozwoju służbowego żołnierzom i pracownikom wojska;
- 14) kształtowanie właściwych nastrojów na tle służby wojskowej poprzez wnikliwe i niezwłoczne rozwiązywanie powstających problemów wychowawczych, szkoleniowych i bytowych żołnierzy;
- 15) zapewnienie i dokonywanie okresowych analiz stanu ochrony informacji niejawnych w Centrum;
- 16) nadzorowanie przestrzegania przez żołnierzy i pracowników wojska przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej.

4. Komendant Centrum, stosownie do zadań Centrum, podejmuje decyzje, podpisuje dokumenty oraz pisma kierowane do:

- 1) Komendanta Głównego ŻW;
- 2) komendantów jednostek organizacyjnych ŻW i dowódców innych jednostek wojskowych, z którymi bezpośrednio realizuje współdziałanie;
- 3) właściwych terytorialnie organów administracji wojskowej i administracji publicznej.

5. Szczegółowe kompetencje Komendanta Centrum w sprawach dyscyplinarnych, kadrowych, organizacyjnych, mobilizacyjnych, logistyczno-finansowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy i służby określają odrębne przepisy.

6. Komendant Centrum w zakresie realizowania zadań dydaktyczno-szkoleniowych współdziała z szefami:

- 1) komórek wewnętrznych KGŻW;
- 2) jednostek szkoleniowych rodzajów Sił Zbrojnych, Straży Granicznej i Policji;
- 3) jednostek szkoleniowych policji wojskowych państw Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO) i Unii Europejskiej (UE).

7. Komendant Centrum, w zakresie bieżącego funkcjonowania Centrum, współdziała z Szefem Oddziału Zabezpieczenia ŻW, Komendantem Oddziału Specjalnego ŻW w Mińsku Mazowieckim i szefami komórek wewnętrznych KGŻW.

8. W razie nieobecności Komendanta Centrum jego obowiązki pełni Zastępca Komendanta Centrum lub inna wyznaczona osoba funkcyjna.

## R o z d z i a ł 4

### ZADANIA ZASTĘPCY KOMENDANTA CENTRUM

§ 4.1. **Zastępca Komendanta Centrum**, zwany dalej „Zastępcą”, podlega Komendantowi Centrum i jest koordynatorem działalności wszystkich komórek wewnętrznych.

2. Do zadań Zastępcy należy:

- 1) przygotowywanie i przedstawianie Komendantowi Centrum projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
- 2) kierowanie opracowywaniem materiałów na odprawy organizowane przez Komendanta Centrum i wyższych przełożonych;
- 3) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Komendanta Centrum;
- 4) realizowanie, w zakresie powierzonym przez Komendanta Centrum, zadań dydaktyczno-szkoleniowych;
- 5) udział w pracach grup operacyjno-procesowych powoływanych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW w postępowaniach karnych o skomplikowanym charakterze i wszczętych w sprawie nieznanego sprawcy;
- 6) udział w działalności koordynacyjnej i rozliczeniowej realizowanej przez KGŻW w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 7) analiza i opiniowanie materiałów procesowych wytworzonych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 8) opiniowanie projektów aktów prawnych z zakresu pracy operacyjno-rozpoznawczej;

9) reprezentowanie Komendanta Centrum w kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi Centrum współpracuje;

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

3. Zastępca, w zakresie powierzonym przez Komendanta Centrum, nadzoruje w Centrum działalność komórek wewnętrznych.

4. Zastępca ma obowiązek przedstawiać Komendantowi wnioski i propozycje dotyczące działalności Centrum, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań oraz doskonalenia funkcjonowania Centrum.

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

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

- 1) wydawania poleceń oraz podejmowania decyzji w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Komendanta Centrum;
- 2) rozstrzygania spraw związanych z funkcjonowaniem Centrum, nie wymagających decyzji Komendanta Centrum;
- 3) reprezentowania Komendanta w kontaktach zewnętrznych, zgodnie z ustalonymi przez niego zasadami.

## R o z d z i a ł 5

### OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH CENTRUM SZKOLENIA ŻW

§ 5.1. **Szefowie komórek wewnętrznych Centrum Szkolenia ŻW**, zwani dalej „szefami komórek wewnętrznych” są bezpośrednimi przełożonymi stanu osobowego podległego im zgodnie z etatem.

2. Szefowie komórek wewnętrznych działają zgodnie z rozkazami, poleceniami i wytycznymi Komendanta Centrum. Kierują całokształtem prac danej komórki wewnętrznej i odpowiadają za realizację zadań należących do jej zakresu działania, a w szczególności za:

- 1) merytoryczną i terminową realizację zadań wchodzących w zakres działania komórki wewnętrznej i rozliczanie podwładnych z wykonania powierzonych im zadań;

- 2) przygotowanie komórki wewnętrznej do realizacji zadań zgodnie z jej przeznaczeniem;
- 3) przygotowywanie projektów dokumentów przedstawianych do akceptacji przełożonym;
- 4) kształtowanie dyscypliny i szkolenie specjalistyczne podwładnych;
- 5) egzekwowanie wykonywania przez podwładnych rozkazów, zarządzeń i wytycznych, a także przestrzeganie prawa, regulaminów i innych przepisów;
- 6) współdziałanie z szefami innych komórek wewnętrznych Centrum w realizacji zadań o charakterze interdyscyplinarnym i w sprawach wymagających kompleksowego załatwienia;
- 7) nadzorowanie całości spraw kadrowych w podległej komórce wewnętrznej, a w szczególności:
  - a) przedstawianie propozycji odnośnie doboru żołnierzy i pracowników wojska na poszczególne stanowiska służbowe (pracy),
  - b) typowanie żołnierzy i pracowników wojska na praktyki i kursy doskonalące;
- 8) opiniowanie podwładnych;
- 9) udział w planowaniu i organizowaniu szkolenia doskonalącego żołnierzy i pracowników wojska podległej komórki wewnętrznej.

3. Szefowie komórek wewnętrznych, w ramach pełnienia swojej funkcji służbowej, mają obowiązek:

- 1) przedstawiania przełożonym ocen, opinii i wniosków dotyczących problematyki wynikającej z zakresu działania komórki wewnętrznej;
- 2) podejmowania decyzji dotyczących form i metod realizacji zadań;
- 3) określania zakresu obowiązków dla stanowisk służbowych (pracy) podległych żołnierzy i pracowników wojska, zapewniając równocześnie zamienność funkcji (zastępowanie) w podstawowych dziedzinach działalności;
- 4) występowania do Komendanta Centrum z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników wojska;
- 5) egzekwowania dyscypliny wojskowej i pracy;
- 6) udzielanie pomocy wykonawcom w realizacji zadań;
- 7) utrzymywania stałej gotowości bojowej oraz zaplanowania i zorganizowania realizacji przedsięwzięć procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań przez podległą komórkę wewnętrzną;
- 8) zapewnienia podległym żołnierzom i pracownikom wojska właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz do utrzymania przez żołnierzy wysokiej sprawności fizycznej;
- 9) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) utrzymywania we właściwym stanie i racjonalne wykorzystanie powierzonego majątku oraz przydzielonych środków rzeczowych i finansowych.

4. Szefowie komórek wewnętrznych są uprawnieni do:

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

## R o z d z i a ł 6

### ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH PODPORZĄDKOWANYCH BEZPOŚREDNIO KOMENDANTOWI CENTRUM

§ 6.1. **Sekcja Wychowawcza** jest komórką wewnętrzną Centrum właściwą w zakresie planowania, organizowania i prowadzenia działalności wychowawczej, metodycznej, kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej i rozrywkowej oraz kreowania pozytywnego wizerunku Centrum.

2. Do zadań Sekcji Wychowawczej należy:

- 1) planowanie i realizacja zamierzeń kulturalnych, oświatowych, turystyczno-krajoznawczych i rekreacyjnych, dostosowanych do celów działalności wychowawczej, właściwych dla ŻW i potrzeb lokalnych środowiska wojskowego;
- 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z kształcenia obywatelskiego;
- 3) organizowanie i wykonywanie zleconych form działalności wychowawczej na rzecz utrzymania wysokiego morale i dyscypliny wojskowej;
- 4) propagowanie wśród stanu osobowego Centrum skutecznych i zgodnych z prawem form i metod oddziaływania dyscyplinarnego;
- 5) realizowanie przedsięwzięć z zakresu psychoprofilaktyki i higieny zdrowia psychicznego;
- 6) przeciwdziałanie naruszeniom zasad współżycia społecznego, organizowanie i udział w realizacji przedsięwzięć profilaktyki społecznych patologii;
- 7) zbieranie danych i opracowywanie meldunków o morale, dyscyplinie i nastrojach stanu osobowego;
- 8) wspieranie Komendanta Centrum w rozwiązywaniu problemów adaptacyjnych, wychowawczych i indywidualnych stanu osobowego;
- 9) prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej wspierającej merytorycznie i organizacyjnie przygotowanie oraz realizację zadań wychowawczych;
- 10) prowadzenie ewidencji sprawców przewinień dyscyplinarnych;

- 11) wspieranie działań służących ukonstytuowaniu się organów przedstawicielskich oraz integracji korpusów kadry zawodowej;
- 12) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem czasu wolnego, tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa stanu osobowego Centrum w zamierzeniach kulturalnych i rekreacyjnych;
- 13) prowadzenie działalności w zakresie kształtowania wizerunku Centrum w kraju i poza jego granicami, promowanie badań i dorobku naukowego Centrum;
- 14) opracowywanie planów i koordynowanie udziału stanu osobowego Centrum w przedsięwzięciach o charakterze patriotyczno-historycznym;
- 15) prowadzenie gospodarki sprzętem i materiałami kulturalno-oświatowymi;
- 16) sprawowanie nadzoru nad wystrojem zewnętrznym i wewnętrznym Centrum;
- 17) prowadzenie filmoteki i bazy fotograficznej;
- 18) w zakresie wypełniania roli Klubu Żandarmerii Wojskowej:
  - a) w obszarze działalności środowiskowej:
    - planowanie i realizacja zamierzeń kulturalnych, oświatowych, turystyczno-krajoznawczych i rekreacyjnych, dostosowanych do celów i zadań działalności wychowawczej, właściwych dla ŻW i potrzeb lokalnych środowiska wojskowego,
    - tworzenie warunków do rozwijania zainteresowań żołnierzy i pracowników wojska oraz ich rodzin poprzez organizowanie kół i zespołów zainteresowań oraz kół, klubów i oddziałów PTTK prowadzących działalność turystyczno-krajoznawczą,
    - uczestniczenie w organizowaniu uroczystości państwowych, wojskowych, patriotycznych, patriotyczno-religijnych i religijnych wynikających z „Ceremoniału Wojskowego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”,
    - udział w tworzeniu warunków do funkcjonowania Centrów Pomocy Rodzinie oraz właściwej adaptacji w środowisku wojskowym nowych żołnierzy i ich rodzin,
    - organizowanie przedsięwzięć integrujących środowisko wojskowe,
    - upowszechnianie kultury narodowej i wojskowej w środowisku wojskowym i lokalnej społeczności,
    - promowanie zawodowej służby wojskowej i służby w Narodowych Siłach Rezerwowych,
    - utrzymywanie i rozwijanie współpracy z wojskowymi placówkami kulturalno-oświatowymi i wojskowymi ośrodkami informacji masowej oraz z samorządowymi ośrodkami kultury, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,
    - promowanie działalności własnych kół zainteresowań poprzez udział w przeglądach

- i konkursach organizowanych na szczeblu Wojska Polskiego,
- b) w zakresie działalności instruktorsko-metodycznej:
  - udzielanie pomocy organizacyjnej i metodycznej jednostkom organizacyjnym ŻW w czasie przygotowania i realizacji zamierzeń kulturalno-oświatowych, turystyczno-krajoznawczych i rekreacyjnych,
  - organizowanie szkoleń, narad, seminariów i warsztatów dla pracowników kultury,
  - organizowanie eliminacji i współorganizowanie finałów przeglądów i konkursów amatorskiej twórczości artystycznej środowiska wojskowego,
  - opracowywanie i archiwizowanie materiałów metodycznych do działalności kulturalno-oświatowej oraz ich upowszechnianie w jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 19) współudział w realizowaniu przedsięwzięć procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum;
- 20) współdziałanie z:
  - a) szefami komórek wewnętrznych w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - b) placówkami edukacyjnymi w zakresie patriotycznego i proobronnego wychowania młodzieży,
  - c) przedstawicielami prokuratury wojskowej w zakresie eliminowania i ograniczania negatywnych zdarzeń w dyscyplinie wojskowej,
  - d) jednostkami samorządu terytorialnego, placówkami kulturalno-oświatowymi i organizacjami pozarządowymi oraz kombatanckimi na rzecz zacieśniania więzi wojska ze społeczeństwem.

§ 7.1. **Sekcja Personalno-Organizacyjna** jest komórką wewnętrzną Centrum właściwą w zakresie działalności kadrowej i organizacyjno-etatowej.

2. Do zadań Sekcji Personalno-Organizacyjnej należą:

- 1) w zakresie działalności kadrowej:
  - a) koordynowanie procesów ilościowego i jakościowego doboru, rozmieszczenia i wykorzystania na stanowiskach służbowych żołnierzy Centrum,
  - b) przygotowywanie wniosków w sprawach wyznaczania żołnierzy na stanowiska i zwalniania z tych stanowisk, mianowania na wyższe stopnie wojskowe, a także o nadanie odznaczeń,
  - c) opracowywanie wniosków w sprawach kierowania żołnierzy Centrum na studia i kursy w uczelniach wojskowych w kraju i za granicą,
  - d) prowadzenie dokumentów ewidencyjnych żołnierzy Centrum,

- e) sporządzanie rozkazów personalnych Komendanta Centrum oraz wyciągów z tych rozkazów,
  - f) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia oceny sytuacji kadrowej,
  - g) opracowywanie kart opisu stanowisk służbowych,
  - h) sporządzanie i monitorowanie realizacji planów urlopów żołnierzy i pracowników wojska,
  - i) prowadzenie obsady stanowisk etatowych Centrum czasu „P”,
  - j) prowadzenie i eksploatacja Modułu Ewidencyjno-Kadrowego oraz „SI SZYK XP”,
  - k) opracowywanie dokumentacji sprawozdawczej,
  - l) ewidencjonowanie skarg, wniosków, zażaleń i meldunków kierowanych do Komendanta Centrum oraz przygotowywanie związanej z tym korespondencji,
  - m) prowadzenie ewidencji:
    - żołnierzy zakwalifikowanych do służby poza granicami kraju,
    - żołnierzy posiadających udokumentowaną znajomość języków obcych;
- 2) w zakresie działalności organizacyjno-etatowej:
- a) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących doskonalenia struktur organizacyjnych i zmian organizacyjnych w Centrum,
  - b) aktualizowanie etatu Centrum,
  - c) opracowywanie i aktualizacja zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk służbowych (pracy),
  - d) opracowywanie propozycji zmian do szczegółowego zakresu działania Centrum, na wniosek szefów komórek wewnętrznych Centrum,
  - e) opracowywanie rozkazów Komendanta Centrum, w tym rozkazu dziennego,
  - f) wnioskowanie w zakresie nowelizacji, uchyleń lub wydania aktów prawnych dotyczących ŻW;
- 3) w zakresie gotowości bojowej i mobilizacyjnej:
- a) współdziałanie w realizowaniu przedsięwzięć w zakresie przygotowania procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, w tym mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum,
  - b) współdziałanie w doborze żołnierzy rezerwy na potrzeby mobilizacyjnego uzupełnienia Centrum, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny,
  - c) sporządzanie rozkazów personalno-mobilizacyjnych (wniosków) dotyczących nadania i unieważniania żołnierzom przydziałów,
  - d) prowadzenie ewidencji kart i tabliczek tożsamości,
  - e) prowadzenie obsady stanowisk etatowych Centrum czasu „W”,

- f) prowadzenie imiennego i zbiorczego rozliczenia bojowego;
- 4) w zakresie pracowników wojska i postępowań administracyjnych:
- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników wojska,
  - b) prowadzenie Systemu Informatycznego Ewidencji Pracowników Wojska „EWIDENT-P”,
  - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach ze stosunku służbowego pracowników wojska i finansowych,
  - d) współpraca z referentem prawnym w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych oraz spraw pracowniczych;
- 5) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Centrum, Oddziałem Kadr i Uzupełnień KGŻW oraz wojskowymi komendami uzupełnień.

§ 8.1. **Wydział Dydaktyczny** jest komórką wewnętrzną Centrum odpowiedzialną za: planowanie, organizowanie i realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego, prowadzenie szkolenia ogólnowojskowego, fizycznego, operacyjno-rozpoznawczego oraz w zakresie techniki i taktyki kryminalistycznej, prewencji, prawa, taktyki i techniki interwencji, komunikacji społecznej, łączności i informatyki, a także języków obcych.

2. Do zadań Wydziału Dydaktycznego należy:

- 1) współdziałanie w tworzeniu koncepcji programowych i programów szkoleń;
- 2) tworzenie bazy dydaktycznej;
- 3) kształtowanie postaw uczestników kursów w zakresie przestrzegania prawa i poszanowania godności człowieka, edukacji humanistycznej oraz postępowania zgodnego z zasadami etyki żołnierza zawodowego;
- 4) realizowanie zadań szkoleniowych dotyczących właściwości rzeczowej w ramach doskonalenia zawodowego żołnierzy i pracowników wojska ŻW, policji wojskowej państw Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO) i Unii Europejskiej (UE) oraz innych podmiotów;
- 5) realizowanie zadań związanych z procesem zbierania i upowszechniania doświadczeń w ŻW;
- 6) tworzenie publikacji, opracowywanie instrukcji, poradników i innych materiałów szkoleniowych, w tym dla innych jednostek organizacyjnych ŻW;
- 7) prowadzenie zajęć ze szkolenia doskonalącego, uzupełniającego i metodycznego oraz treningów dla żołnierzy i pracowników wojska;
- 8) wypracowywanie i wdrażanie właściwych form i metod szkolenia;
- 9) zapewnianie właściwego poziomu prowadzonych zajęć;
- 10) dokumentowanie procesu szkolenia;
- 11) organizowanie i prowadzenie sprawdzianów i egzaminów;



- 12) współdziałal w realizowaniu przedsięwzięć procesu osiągania gotowości do podjęcia działań, w tym mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum;
- 13) współdziałanie, w zakresie działalności szkoleniowej, z komórkami wewnętrznymi Centrum i KGŻW, jednostkami szkoleniowymi rodzajów Sił Zbrojnych, Policji i Straży Granicznej oraz cywilnymi ośrodkami szkoleniowymi;
- 14) realizowanie zadań w obszarze techniki i taktyki kryminalistycznej:
  - a) prowadzenie szkolenia specjalistycznego w zakresie:
    - kryminalistycznego badania miejsca zdarzenia i dokumentowania jego wyników,
    - wykonywania badań wariograficznych i innych badań kryminalistycznych,
    - realizacji czynności profilaktycznych, zwłaszcza w zakresie zapobiegania narkomanii,
    - stosowania informatyki śledczej w prowadzonych postępowaniach,
  - b) udział w pracach grup operacyjno-procesowych powoływanych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW w postępowaniach karnych o skomplikowanym charakterze i wszczętych w sprawie nieznanego sprawcy,
  - c) udział w działalności rozliczeniowej i koordynacyjnej realizowanej przez KGŻW w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW,
  - d) analiza i opiniowanie materiałów procesowych wytworzonych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 15) prowadzenie szkolenia specjalistycznego w obszarze prewencji w zakresie:
  - a) zapewniania bezpieczeństwa i porządku publicznego w miejscu pełnienia służby oraz podejmowania interwencji,
  - b) realizacji czynności patrolowych, asystencyjnych, policji sądowej, konwojowych, kontroli ruchu drogowego i pilotaży,
  - c) prowadzenia profilaktyki,
  - d) planowania, dokumentowania i rozliczania służby patrolowej,
  - e) opracowywania dokumentów (oceny, analizy) będących podstawą do planowania służby prewencji,
  - f) postępowań administracyjnych w sprawie broni prywatnej żołnierzy zawodowych,
  - g) udzielania pierwszej pomocy w nagłych stanach zagrożenia życia lub zdrowia człowieka,
  - h) kontroli sposobu ochrony jednostek wojskowych,
  - i) przygotowania obsługi izb zatrzymań;
- 16) realizowanie zadań związanych z nauczaniem i stosowaniem przepisów prawa:
  - a) realizowanie zadań szkolenia specjalistycznego w zakresie:
    - poznania podstaw prawnych działalności ŻW,
    - stosowania prawa karnego materialnego, prawa karnego procesowego, prawa wykroczeń i innych gałęzi prawa,
    - ustalania okoliczności zdarzeń,
    - taktyki i techniki prowadzenia postępowań karnych,
    - prowadzenia czynności w postępowaniu przygotowawczym i postępowaniu w sprawach o wykroczenia,
  - b) udział w pracach grup operacyjno-procesowych powoływanych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW w postępowaniach karnych o skomplikowanym charakterze i wszczętych w sprawie nieznanego sprawcy,
  - c) udział w działalności koordynacyjnej i rozliczeniowej realizowanej przez KGŻW w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW,
  - d) analiza i opiniowanie materiałów procesowych wytworzonych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 17) realizowanie zadań w obszarze działalności operacyjno-rozpoznawczej:
  - a) realizowanie zadań szkolenia specjalistycznego w zakresie:
    - poznania podstaw prawnych wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych, zwanych dalej „O-R”,
    - planowania, organizowania, prowadzenia i dokumentowania pracy O-R,
    - stosowania złożonych metod i środków pracy operacyjnej,
    - operacyjnego prowadzenia czynności poszukiwawczych,
    - ewidencjonowania, przechowywania oraz obsługi sprzętu i środków operacyjnych,
    - prowadzenia dokumentacji z planowania, wydatkowania i rozliczania funduszu operacyjnego,
    - współdziałania z organami uprawnionymi do wykonywania czynności O-R,
  - b) udział w pracach grup operacyjno-procesowych powoływanych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW w postępowaniach karnych o skomplikowanym charakterze i wszczętych w sprawie nieznanego sprawcy,
  - c) udział w działalności koordynacyjnej i rozliczeniowej realizowanej przez KGŻW w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW,
  - d) analiza i opiniowanie materiałów uzyskanych na podstawie ustaleń własnych w terenowych jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 18) prowadzenie szkolenia specjalistycznego w obszarze taktyki i techniki interwencji w zakresie poznania:
  - a) taktyki i technik:

- stosowania środków przymusu bezpośredniego,
  - realizacji czynności ochronnych,
  - podejmowania interwencji w różnych okolicznościach,
  - b) taktyki działań zespołowych,
  - c) taktyki działań pościgowych;
- 19) prowadzenie szkolenia specjalistycznego w obszarze komunikacji społecznej, łączności i informatyki w zakresie:
- a) poznania zasad etyki zawodowej,
  - b) organizacji, zarządzania i komunikacji wewnętrznej,
  - c) współpracy ze środkami masowego przekazu,
  - d) prowadzenia badań psychologicznych na potrzeby ŻW,
  - e) reagowania w sytuacjach kryzysowych:
    - samobójstw,
    - stresu,
    - przemocy,
    - mediacji,
    - negocjacji,
  - f) funkcjonowania i wykorzystywania systemów łączności i informatyki,
  - g) obsługi pracowni internetowej;
- 20) realizowanie zadań szkoleniowych w zakresie:
- a) doskonalenia umiejętności strzeleckich,
  - b) nauki języków obcych:
    - organizowanie i prowadzenie stacjonarnych kursów języka angielskiego na poziomie 1 i 2,
    - organizowanie i przeprowadzanie eksternistycznych sesji egzaminacyjnych z języka angielskiego na poziomie 1 i 2,
    - prowadzenie szkolenia programowego z języka angielskiego dla żołnierzy kompanii marnetowych oddziałów specjalnych ŻW,
  - c) administracyjno-logistycznym,
  - d) wychowania fizycznego:
    - planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowania fizycznego w Centrum,
    - kształtowanie sprawności fizycznej żołnierzy ŻW,
    - realizowanie przedsięwzięć mających na celu wymianę doświadczeń,
    - przygotowywanie żołnierzy Centrum do rocznych egzaminów;
- 21) realizowanie zadań w zakresie planowania i zabezpieczania procesu szkolenia:
- a) opracowywanie planów i diagramów szkolenia stosownie do zgłaszanych potrzeb i wytycznych przełożonych,
  - b) ewidencjonowanie wyników uzyskiwanych przez szkolonych i wskaźników efektywności szkolenia,
  - c) planowanie eksploatacji sprzętu wykorzystywanego w procesie dydaktycznym,
  - d) opracowywanie planów materiałowego zabezpieczenia szkolenia,

e) opracowywanie meldunków i sprawozdań.

§ 9.1. **Sekcja Badań i Metodyki Nauczania** jest komórką wewnętrzną Centrum odpowiedzialną za tworzenie bazy dydaktycznej.

2. Do zadań Sekcji Badań i Metodyki Nauczania należy:

- 1) prowadzenie działalności badawczej — samodzielnie lub we współpracy z innymi komórkami wewnętrznymi Centrum;
- 2) wdrażanie nowych form i metod nauczania i szkolenia;
- 3) opracowywanie materiałów szkoleniowych i pomocy dydaktycznych dla kursantów — uczestników szkoleń, kadry dydaktycznej Centrum oraz jednostek organizacyjnych ŻW;
- 4) organizowanie egzaminów;
- 5) współudział w realizowaniu przedsięwzięć procesu osiągania gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum;
- 6) współdziałanie z innymi komórkami wewnętrznymi Centrum.

§ 10.1. **Sekcja Współpracy Międzynarodowej** jest komórką wewnętrzną Centrum odpowiedzialną za realizację kontaktów zagranicznych — przygotowywanie wizyt delegacji zagranicznych w Centrum i wyjazdów delegacji Centrum za granicę.

2. Do zadań Sekcji Współpracy Międzynarodowej należy:

- 1) przedstawianie propozycji zamierzeń Centrum do planu współpracy resortu obrony narodowej z zagranicą;
- 2) sporządzanie i przesyłanie do zatwierdzenia do KGŻW, „Programów — kosztorysów” pobytu w Centrum delegacji zagranicznych;
- 3) opracowywanie dokumentów dla członków delegacji Centrum wyjeżdżających za granicę;
- 4) przygotowywanie wizyt zagranicznych delegacji Centrum;
- 5) w zakresie ćwiczeń międzynarodowych:
  - a) uczestniczenie w konferencjach planistycznych do ćwiczeń międzynarodowych,
  - b) wstępne przygotowywanie komponentów ŻW do ćwiczeń,
  - c) współudział w opracowywaniu programów i w szkoleniu do udziału w ćwiczeniach międzynarodowych,
  - d) współudział w organizowaniu wyjazdów komponentów ŻW na ćwiczenia międzynarodowe poza granicami kraju;
- 6) wypełnianie roli oficera łącznikowego Centrum w kontaktach z przedstawicielami komórek ds. współpracy międzynarodowej instytucji krajowych i zagranicznych;

- 7) współdziałal w realizowaniu przedsięwzięć procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, w tym mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum;
- 8) współdziałanie w zakresie szkolenia i wymiany doświadczeń z Oddziałem Misji i Współpracy Międzynarodowej KGŻW, jednostkami policji wojskowej oraz centrami szkolenia i doskonalenia policji wojskowej państw Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO) i Unii Europejskiej (UE).

§ 11.1. **Wydział Organizacyjny** jest komórką wewnętrzną Centrum odpowiedzialną za dowodzenie, opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji i organizację procesu gotowości bojowej i mobilizacyjnej, planowanie działalności bieżącej i rozliczeniowej oraz za prowadzenie działalności logistycznej.

2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnianie warunków do realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i bieżącego funkcjonowania Centrum;
- 2) planowanie, organizowanie i dokumentowanie szkoleń zawodowych oraz doskonalenia zawodowego realizowanego na podstawie planu kursów;
- 3) realizowanie nadzoru dowódczego i specjalistycznego w stosunku do uczestników kursów;
- 4) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnej Centrum;
- 5) współdziałanie z Wydziałem Dydaktycznym oraz komórkami wewnętrznymi KGŻW właściwymi do spraw gotowości bojowej i mobilizacyjnej, organizacyjno-kadrowych, szkolenia i logistyki;
- 6) w zakresie gotowości bojowej i mobilizacyjnej:
  - a) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji gotowości bojowej i mobilizacyjnej oraz uzupełnieniowej,
  - b) realizowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, w tym mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum,
  - c) przygotowanie stanu osobowego do realizowania przedsięwzięć w czasie osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, w tym mobilizacyjnego rozwinięcia Centrum, a także organizowanie i prowadzenie szkolenia w tym zakresie,
  - d) dobór żołnierzy rezerwy na potrzeby mobilizacyjnego uzupełnienia Centrum,
  - e) planowanie i organizowanie szkolenia rezerw osobowych dla potrzeb Centrum oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej,
  - f) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Centrum, Sztabu Oddziału Specjalnego ŻW w Mińsku Mazowieckim, Sztabu KGŻW oraz macierzystą wojskową komendą uzupełnień;
- 7) w zakresie logistycznego zabezpieczania bieżącego funkcjonowania Centrum, realizacji

procesu szkolenia oraz osiągnięcia gotowości do podjęcia działań:

- a) opracowywanie dokumentów związanych z osiągnięciem gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnym rozwinięciem Centrum, w części dotyczącej zabezpieczenia logistycznego i medycznego,
  - b) opracowanie „Organizacji logistycznego i medycznego zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia Oddziału”,
  - c) techniczne i materiałowe zabezpieczanie procesu szkolenia,
  - d) prowadzenie pomocniczej ewidencji uzbrojenia i sprzętu wojskowego,
  - e) zapewnienie właściwej eksploatacji i konserwacji uzbrojenia i sprzętu wojskowego,
  - f) organizowanie żywienia dla uczestników kursów oraz odpraw, narad i konferencji organizowanych przez Centrum,
  - g) opracowywanie danych do „Planu rzeczowo-finansowego” Oddziału Zabezpieczenia ŻW,
  - h) zgłaszanie potrzeb Oddziału w zakresie:
    - służb materiałowych i technicznych,
    - prac remontowych i konserwacyjnych,
  - i) sporządzanie okresowych meldunków, sprawozdań i analiz, składanie zamówień na druki specjalistyczne,
  - j) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Centrum, logistyki Oddziału Zabezpieczenia ŻW i Sztabu KGŻW,
  - k) utrzymywanie współpracy z wojskowymi komendami uzupełnień w zakresie planowania i uzupełniania potrzeb mobilizacyjnych w środki transportowe i maszyny z gospodarki narodowej;
- 8) w zakresie administracji ogólnej:
- a) współdziałal w zapewnianiu warunków do realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - b) zaopatrywanie komórek wewnętrznych Centrum w środki materiałowo-techniczne oraz sprzęt informatyczny i specjalistyczny,
  - c) zabezpieczanie zakwaterowania uczestnikom kursów,
  - d) utrzymywanie właściwego stanu sanitarnohigienicznego Centrum,
  - e) nadzorowanie przestrzegania w Centrum przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - f) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Centrum i Sztabu KGŻW;
- 9) w zakresie prowadzenia kursu doskonalenia zawodowego oficerów:
- a) pełnienie funkcji dowódczych w stosunku do słuchaczy – oficerów,
  - b) planowanie, organizowanie, realizowanie i dokumentowanie szkolenia uczestników kursu,
  - c) zapewnienie właściwego poziomu wyszkolenia, morale i dyscypliny uczestników kursu,

- d) prowadzenie gospodarki mieniem wojskowym oraz utrzymanie w sprawności przydzielonego uzbrojenia i sprzętu wojskowego,
  - e) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Centrum;
- 10) w zakresie prowadzenia kursu doskonalenia zawodowego podoficerów i starszych szeregowych zawodowych:
- a) pełnienie funkcji dowódczych w stosunku do słuchaczy — podoficerów i starszych szeregowych zawodowych,
  - b) planowanie, organizowanie, realizowanie i dokumentowanie szkolenia uczestników kursu,
  - c) zapewnienie właściwego poziomu wyszkolenia, morale i dyscypliny uczestników kursu,
  - d) prowadzenie gospodarki mieniem wojskowym oraz utrzymanie w sprawności przydzielonego uzbrojenia i sprzętu wojskowego,
  - e) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Centrum;
- 11) w zakresie prowadzenia kursu szkolenia podstawowego kandydatów na szeregowych zawodowych:
- a) planowanie, organizowanie, realizowanie i dokumentowanie szkolenia kandydatów na szeregowych zawodowych,
  - b) pełnienie funkcji dowódczych w stosunku do uczestników kursu,
  - c) zapewnienie właściwego poziomu wyszkolenia, morale i dyscypliny uczestników kursu,
  - d) prowadzenie gospodarki mieniem wojskowym oraz utrzymanie w sprawności przydzielonego uzbrojenia i sprzętu wojskowego,
  - e) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Centrum.

§ 12.1. **Sekcja Wewnętrzna i Ochrony Informacji Niejawnych**, zwana dalej „Sekcją Wewnętrzną”, jest komórką wewnętrzną Centrum właściwą w zakresie spraw wewnętrznych, ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów.

2. Do zadań Sekcji Wewnętrznej należy:

- 1) w zakresie spraw wewnętrznych i naruszeń zasad bezpieczeństwa informacji niejawnych:
  - a) analizowanie informacji o wszczętych postępowaniach przygotowawczych w stosunku do żołnierzy i pracowników wojska,
  - b) podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - c) prowadzenie rozpoznania i ujawnianie symptomów czynów mogących nosić znamiona przestępstw i wykroczeń wśród żołnierzy i pracowników wojska;
- 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
  - a) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych w stosunku do żołnierzy i pracow-

- ników wojska, wystawianie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa,
  - b) nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemów procedur bezpiecznej eksploatacji autonomicznych systemów i sieci teleinformatycznych oraz ich przestrzegania,
  - c) dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych;
- 3) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:
- a) administrowanie systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu Centrum,
  - b) opracowywanie minimalnych wojskowych wymagań systemów ochrony Centrum,
  - c) nadzór nad realizacją zadań wynikających z planów ochrony Centrum i ich aktualizacją;
- 4) w zakresie ochrony informacji niejawnych w czasie ćwiczeń:
- a) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii tajnej ćwiczebnej oraz zapewnianie ochrony podczas przewozu materiałów niejawnych w rejonie ćwiczeń,
  - b) określanie stref bezpieczeństwa i systemu przepustkowego w rejonie stanowiska dowodzenia (ćwiczenia) oraz nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania systemów teleinformatycznych i łączności;
- 5) w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej:
- a) nadzór nad właściwym oznaczaniem i rejestrowaniem dokumentów niejawnych wchodzących i wysyłanych,
  - b) zapewnianie ochrony dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii,
  - c) ścisłe przestrzeganie zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
  - d) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Centrum,
  - e) nadzorowanie funkcjonowania kancelarii tajnej;
- 6) w zakresie szkolenia:
- a) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych żołnierzy i pracowników wojska,
  - b) udział w szkoleniu pełnomocników ochrony i personelu kancelarii tajnych organizowanych przez przełożonych;
- 7) udział w realizacji procedur kwalifikacyjnych w stosunku do kandydatów do służby w ŻW.

## R o z d z i a ł 7

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Komendant Centrum

spowoduje opracowanie i wprowadzi do użytku służbowego zakresy obowiązków dla żołnierzy i pracowników wojska.

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. 107 z późn. zm.<sup>1)</sup>), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.