

*Komenda Główna Żandarmerii Wojskowej*

**ZARZĄDZENIE Nr 25/MON  
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 3 sierpnia 2017 r.

**w sprawie szczegółowego zakresu działania Komendy Głównej  
Żandarmerii Wojskowej**

Na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1483 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 244), zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Komendzie Głównej Żandarmerii Wojskowej „Szczegółowy zakres działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 46/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 28 września 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej i szczegółowego zakresu działania Centrum Szkolenia Żandarmerii Wojskowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 294, z 2012 r. poz. 241, z 2013 r. poz. 353 oraz z 2016 r. poz. 209).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *A. Macierewicz*

Załącznik do zarządzenia Nr 25/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 3 sierpnia 2017 r. (poz. 163)

---

**MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ**  
**KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ**

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA**  
**KOMENDY GŁÓWNEJ**  
**ŻANDARMERII WOJSKOWEJ**

---

**WARSZAWA**  
**2017 r.**

---

Spis treści

<b>Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 2 GŁÓWNE ZADANIA KOMENDY GŁÓWNEJ.....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 3 KOMPETENCJE KOMENDANTA GŁÓWNEGO.....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 4 KOMPETENCJE ZASTĘPCY KOMENDANTA GŁÓWNEGO .....</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział 5 OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH KOMENDY GŁÓWNEJ .....</b>	<b>8</b>
<b>Rozdział 6 ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH PODPORZĄDKOWANYCH BEZPOŚREDNIO KOMENDANTOWI GŁÓWNEMU.....</b>	<b>9</b>
SEKRETARIAT .....	9
ODDZIAŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ .....	10
WYDZIAŁ WEWNĘTRZNY .....	12
ZESPÓŁ PRAWNY .....	13
ODDZIAŁ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH .....	13
ODDZIAŁ EKONOMICZNO-FINANSOWY .....	16
ODDZIAŁ KADR I UZUPEŁNIEŃ.....	17
ZARZĄD PREWENCJI .....	18
ZARZĄD DOCHODZENIOWO-ŚLED CZY .....	21
ZARZĄD KRYMINALNY .....	23
ODDZIAŁ OŚWIADCZEŃ MAJĄTKOWYCH.....	26
<b>Rozdział 7 KOMPETENCJE SZEFA SZTABU ORAZ ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH SZEFOWI SZTABU .....</b>	<b>26</b>
SZEFA SZTABU.....	26
CENTRUM OPERACYJNE.....	28
ODDZIAŁ OPERACYJNY .....	30
ODDZIAŁ PLANOWANIA ZABEZPIECZENIA LOGISTYCZNEGO .....	32
ODDZIAŁ ŁĄCZNOŚCI I INFORMATYKI .....	34
SEKCJA ADMINISTRACJI OGÓLNEJ .....	36
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>36</b>

## **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. z 2016 r. poz. 1483, z późn. zm.);
  - 2) etat Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej;
  - 3) „Szczegółowy zakres działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej”.
3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Komendzie Głównej są: Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej, zwany dalej „Komendantem Głównym” i Zastępca Komendanta Głównego.
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 wyznacza głównego wykonawcę tych zadań lub koordynatora. Na osobę koordynującą wyznacza Zastępcę Komendanta Głównego, szefa komórki wewnętrznej lub inną osobę funkcyjną Komendy Głównej.
6. Pełnomocnikiem Komendanta Głównego do spraw ochrony informacji niejawnych w rozumieniu art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167, z późn. zm.) jest Szef Oddziału Ochrony Informacji Niejawnych.
7. 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**

### **§ 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 organizowanie, 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 oraz realizacja tych zadań, w sytuacjach tego wymagających;
  - 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 2012 r. poz. 576, z późn. zm.);
  - 3) utrzymania w jednostkach ŻW gotowości mobilizacyjnej i bojowej;
  - 4) systemów kierowania i dowodzenia;
  - 5) prowadzenia działalności:
    - a) planistycznej,
    - b) finansowej i kontrolno-rozliczeniowej,

- c) dochodzeniowo-śledczej i operacyjno-rozpoznawczej,
  - d) wychowawczej,
  - e) szkoleniowej,
  - f) logistycznej,
  - g) związanej z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS – Host Nation Support) oraz państwa wysyłającego,
  - h) organizacyjno-personalnej,
  - i) w zakresie normalizacji oraz kodyfikacji i zapewnienia jakości wyrobów obronnych, a także standaryzacji operacyjnej,
  - j) w zakresie realizacji zadań współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC);
- 6) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej;
  - 7) realizowania zadań ochrony środowiska;
  - 8) funkcjonowania w obiektach jednostek organizacyjnych ŻW:
    - a) fizycznej ochrony obiektów,
    - b) izb zatrzymań,
    - c) systemów teleinformatycznych,
    - d) działalności psychologicznej;
  - 9) funkcjonowania w jednostkach organizacyjnych ŻW działalności psychologicznej;
  - 10) realizacji, przy współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Obrony Narodowej, zwanymi dalej „komórkami organizacyjnymi MON”, przedsięwzięć związanych z implementacją międzynarodowych porozumień rozbrojeniowych.

### **Rozdział 3**

## **KOMPETENCJE KOMENDANTA GŁÓWNEGO**

### **§ 3.**

1. Komendant Główny 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 mobilizacyjną i bojową, 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 należą:
  - 1) ukierunkowywanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności dochodzeniowo-śledczej, operacyjno-rozpoznawczej, prewencyjnej, profilaktycznej, wychowawczej, szkoleniowej oraz administracyjno-logistyczno-technicznej i personalnej oraz zapewnienie funkcjonowania systemu wykorzystywania doświadczeń w Komendzie Głównej i jednostkach podległych;
  - 2) zapewnienie wysokiego poziomu gotowości mobilizacyjnej i bojowej 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) planowanie i organizowanie oddziaływań profilaktyki psychologicznej wynikających z resortowych i krajowych programów profilaktyki społecznej oraz lokalnych zagrożeń i potrzeb środowiska wojskowego;
  - 6) występowanie z propozycjami zmiany przepisów prawa w obszarze ustawowych zadań ŻW;
  - 7) analizowanie struktury organizacyjnej, stanu etatowego, stanu sprzętu wojskowego oraz dyslokacji terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW, a także przedstawianie propozycji zmian w tym zakresie;
  - 8) planowanie budżetu ŻW;
  - 9) określanie potrzeb w zakresie uzupełniania żołnierzami w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW;
  - 10) kierowanie użyciem terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW w czasie pokoju, kryzysu i wojny;
  - 11) określanie zadań w zakresie szkolenia żołnierzy terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW;
  - 12) 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;
  - 13) kierowanie procesem planowania i realizacją zadań wynikających z pełnienia funkcji państwa-gospodarza (HNS) i państwa wysyłającego;
  - 14) sprawowanie nadzoru:
    - a) za pośrednictwem Zastępcy Komendanta Głównego nad:
      - działalnością dochodzeniowo-śledczą, operacyjno-rozpoznawczą, prewencyjną, profilaktyczną i wychowawczą,
      - realizacją zadań w zakresie wydawania pozwoleń na broń prywatną dla żołnierzy zawodowych,
    - b) za pośrednictwem Szefa Sztabu nad:
      - zabezpieczeniem logistycznym oraz racjonalnym gospodarowaniem mieniem wojskowym,
      - eksploatacją sprzętu wojskowego oraz gospodarką środkami bojowymi i materiałowymi, a także infrastrukturą,
      - procesem planowania, dystrybuowania wojskowych wydawnictw specjalistycznych, wewnętrznych i formularzy oraz funkcjonowaniem branżowego systemu sprawozdawczego w obszarze odpowiedzialności Komendy Głównej,
    - c) osobiście nad:
      - realizacją budżetu,
      - działalnością personalną oraz szkoleniową
  - 15) zarządzanie kontroli podległych terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW oraz prowadzenie okresowych rozliczeń ich kierownictw z realizacji zadań wynikających z zakresów działania;
  - 16) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej;
  - 17) zarządzanie ryzykiem w obszarze realizowanych zadań i osiąganych celów.
4. Do wyłącznej decyzji i podpisu Komendanta Głównego zastrzeżone są sprawy:
- 1) wymagające zajęcia stanowiska przez Komendanta Głównego stosownie do zadań, o których mowa 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,

- c) analizy oświadczeń majątkowych;
- 3) realizowania przedsięwzięć kadrowych w odniesieniu do żołnierzy i pracowników ŻW, 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 Komendy Głównej w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.).
7. W sprawach naboru do ŻW żołnierzy i pracowników 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 ŻW.
8. Szczegółowe kompetencje Komendanta Głównego w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, mobilizacyjnych, logistycznych, finansowych, psychologicznych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony środowiska określają odrębne przepisy.
9. Realizując ustawowe zadania ŻW, Komendant Główny współdziała z:
  - 1) Szefem Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
  - 2) dowódcami rodzajów Sił Zbrojnych, zwanymi dalej „dowódcami rodzajów SZ”;
  - 3) Szefem Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, zwanego dalej „IWspSZ”;
  - 4) Dyrektorem Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia, zwanego dalej „DWSZdr.”;
  - 5) Szefem Inspektoratu Implementacji Innowacyjnych Technologii Obronnych, zwanego dalej „IIITO”;
  - 6) Szefem Inspektoratu Uzbrojenia, zwanego dalej „IU”;
  - 7) Szefem Inspektoratu Systemów Informacyjnych, zwanego dalej „ISI”;
  - 8) Dowódcą Garnizonu Warszawa, zwanego dalej „DGW”;
  - 9) dyrektorami (szefami) komórek organizacyjnych MON;
  - 10) Dyrektorem Narodowego Centrum Kryptologii, zwanego dalej „NCK”;
  - 11) Dyrektorem Generalnym Służby Więziennej, zwanego dalej „SW”;
  - 12) sądami;
  - 13) prokuraturami;
  - 14) 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”;
  - 15) komendantami głównymi:
    - a) Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „PSP”;
    - b) Policji;
    - c) Straży Granicznej, zwanej dalej „SG”;
  - 16) organami Krajowej Administracji Skarbowej;
  - 17) odpowiednimi służbami oraz policjami wojskowymi innych państw;
  - 18) instytucjami wojskowymi i cywilnymi w zakresie zapewniania przestrzegania dyscypliny wojskowej, zapobiegania przestępczości w SZ RP, oraz innym patologiom społecznym.
10. Komendant Główny odpowiada za opracowanie oraz przekazanie do SKW dokumentacji bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych służących do przetwarzania informacji niejawnych, o których mowa w art. 48 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji

niejawnych.

## **Rozdział 4** **KOMPETENCJE ZASTĘPCY KOMENDANTA GŁÓWNEGO**

### **§ 4.**

1. Zastępca Komendanta Głównego, 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 z komórkami i jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej oraz organami administracji rządowej i samorządowej.
3. Zastępca sprawuje nadzór nad sprawami organizacyjnymi i bieżącego funkcjonowania Zarządu Dochodzeniowo-Śledczego, Zarządu Prewencji, Oddziału Komunikacji Społecznej, Oddziału Oświadczeń Majątkowych, Oddziału Ochrony Informacji Niejawnych oraz Starszego Specjalisty do spraw BHP.
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 powierzonej) 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 resortu obrony narodowej oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Głównego w zakresie rozpatrywanej problematyki;
  - 6) organizowanie i udział w kontrolach terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW zarządzanych przez Komendanta Głównego;
  - 7) utrzymywanie wysokiego stanu dyscypliny oraz kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych w komórkach wewnętrznych Komendy Głównej;
  - 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 środowiska i ochrony przeciwpożarowej;
  - 10) zarządzanie ryzykiem w obszarze realizowanych zadań i osiągniętych celów.
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 Komendy Głównej w zakresie zadań zleconych im do realizacji;
  - 2) rozstrzygania spraw związanych z funkcjonowaniem Komendy Głównej 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 MON oraz osobami funkcyjnymi zajmującymi kierownicze stanowiska w dowództwach rodzajów SZ, IIITO, IU, ISI, IWspSZ, DWSZdr., NCK, 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 osób wymienionych w § 3 pkt 9.
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**

### **OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH KOMENDY GŁÓWNEJ**

#### **§ 5.**

1. Szefowie komórek wewnętrznych Komendy Głównej, 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 ŻW;
  - 2) organizację i przygotowanie dokumentacji regulującej funkcjonowanie wojennego systemu dowodzenia (WSyD) w zakresie swoich kompetencji;
  - 3) dyscyplinę wykonawczą i jakość opracowywanych dokumentów;
  - 4) poprawność koncepcji i propozycji przedstawianych przełożonym;
  - 5) przestrzeganie, w zakresie należącym do ich kompetencji, zasad działania kadrowego oraz kształtowanie wśród podwładnych dobrej atmosfery pracy;
  - 6) 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, opracowywanie oraz aktualizowanie zakresów obowiązków służbowych dla poszczególnych stanowisk służbowych (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) zapewnienie warunków organizacyjnych do wykorzystania doświadczeń w podległych komórkach;
  - 6) przedstawianie ocen, opinii i wniosków w sprawach należących do zakresu działania komórki wewnętrznej;
  - 7) proponowanie wyposażenia komórki wewnętrznej;
  - 8) udział w kontrolach oraz prowadzenie nadzorów funkcjonalnych w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW;
  - 9) opracowywanie dokumentów planistycznych, informacji oraz projektów aktów normatywnych;
  - 10) przygotowywanie propozycji do rozkazów i planów w zakresie funkcjonowania i szkolenia ŻW;
  - 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań żołnierzy zawodowych z jednostek

- organizacyjnych ŻW skierowanych do wykonywania zadań w podległych komórkach wewnętrznych;
- 12) udział w przygotowaniu i opracowywaniu wydawnictw specjalistycznych (regulaminów, instrukcji, podręczników, metodyk, itp.);
  - 13) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją baz danych i systemów teleinformatycznych w podległych komórkach wewnętrznych;
  - 14) stosowanie nowoczesnych metod zarządzania i organizacji pracy;
  - 15) sprawowanie nadzoru funkcjonalnego w jednostkach organizacyjnych ŻW, w obszarach problematyki objętej zakresem działania komórki wewnętrznej;
  - 16) opracowywanie oraz opiniowanie, zgodnie z właściwością, projektów aktów prawnych i dokumentów normatywnych;
  - 17) egzekwowanie wykonywania przez podwładnych rozkazów i zarządzeń, a także przestrzegania regulaminów i innych przepisów wojskowych;
  - 18) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania przez podwładnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych i ochrony środowiska;
  - 19) zarządzanie ryzykiem w obszarze realizowanych zadań i osiąganych celów;
  - 20) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS) i państwa wysyłającego – zgodnie ze swoim zakresem odpowiedzialności.
3. Szefowie komórek wewnętrznych uprawnieni są do:
- 1) wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom ŻW;
  - 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 ŻW pełniących służbę (zatrudnionych) w podległej komórce wewnętrznej,
    - c) zakupów sprzętu specjalistycznego i sporządzania specyfikacji tego sprzętu;
  - 4) wyróżniania i reagowania w przypadkach naruszenia dyscypliny przez podporządkowanych żołnierzy na zasadach i w trybie określonych w odrębnych przepisach.

**Rozdział 6**  
**ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH**  
**PODPORZĄDKOWANYCH BEZPOŚREDNIO KOMENDANTOWI GŁÓWNEMU**

**§ 6.**

**SEKRETARIAT**

1. Sekretariat jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie organizowania i koordynowania przedsięwzięć związanych z zabezpieczaniem pracy Komendanta Głównego i Zastępcy oraz funkcjonowaniem Komendy Głównej.
2. Do zadań Sekretariatu należy:
  - 1) realizowanie zadań związanych z planowaniem, organizowaniem i koordynowaniem pracy Komendanta Głównego i Zastępcy;
  - 2) planowanie oraz koordynowanie realizacji zadań związanych z działalnością Kierownictwa Komendy Głównej;
  - 3) bezpośrednie zabezpieczanie bieżącego funkcjonowania Komendanta Głównego i Zastępcy w zakresie realizowania połączeń telefonicznych (faksowych) oraz obsługi sprzętu i urządzeń biurowych;
  - 4) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych do zabezpieczenia pracy Komendanta Głównego i Zastępcy (numery telefonów, adresy osób i instytucji współpracujących z ŻW);

- 5) koordynowanie terminowego przygotowywania wystąpień oraz materiałów analitycznych i informacyjnych dla Komendanta Głównego na konferencje, narady, odprawy i gry decyzyjne;
- 6) koordynowanie przygotowywania i organizacyjnego zabezpieczania odpraw, narad i szkoleń prowadzonych przez Komendanta Głównego;
- 7) zapewnianie sprawnego obiegu informacji oraz dokumentowanie realizacji zadań służbowych przez Komendanta Głównego;
- 8) segregacja korespondencji wpływającej do Komendanta Głównego w elektronicznym systemie ewidencji i obiegu dokumentów SI ARCUS i SI ARCUS – Z oraz przedkładanie Komendantowi Głównemu dokumentów wymagających jego decyzji;
- 9) przekazywanie korespondencji wpływającej, niewymagającej decyzji Komendanta Głównego, do dekretacji właściwym osobom funkcyjnym wraz z określeniem trybu i terminu załatwienia sprawy;
- 10) prowadzenie „Księgi ewidencji przyjęć interesantów” w sprawach skarg, wniosków i petycji skierowanych osobiście do Komendanta Głównego;
- 11) organizacyjne i techniczne zabezpieczanie, na terenie Komendy Głównej, spotkań Komendanta Głównego i Zastępcy oraz innych przedsięwzięć wynikających z planu kontaktów zagranicznych;
- 12) koordynowanie planowania oraz realizacja przedsięwzięć związanych z:
  - a) przygotowaniem pism okolicznościowych oraz innych wynikających z toku pracy Komendanta Głównego i Zastępcy,
  - b) zlecaniem zadań osobom realizującym usługi socjalno-bytowe oraz transportowe dla Komendanta Głównego i Zastępcy, a także nadzorowanie ich wykonywania;
- 13) zapewnienie utrzymania pomieszczeń pracy Komendanta Głównego i Zastępcy we właściwym stanie technicznym;
- 14) udział w sporządzaniu i realizacji planu rzeczowo-finansowego Komendy Głównej;
- 15) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej.

## § 7.

### ODDZIAŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

1. Oddział Komunikacji Społecznej jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej bezpośrednio podporządkowaną Komendantowi Głównemu. Realizuje zadania związane z prowadzeniem działań w ramach współpracy z mediami, współpracy ze społeczeństwem oraz działalności promocyjnej, kształtowaniem morale wojsk, realizowaniem komunikacji społecznej (wewnętrznej i zewnętrznej) w Komendzie Głównej oraz nadzorowaniem tej działalności w podległych Komendantowi Głównemu jednostkach organizacyjnych.
2. Do zadań Oddziału Komunikacji Społecznej należy:
  - 1) realizowanie przedsięwzięć w zakresie kształtowania pożądanego morale i dyscypliny wojskowej, umiejętności przywódczych dowódców oraz etycznych postaw w służbie i pracy;
  - 2) zbieranie i analizowanie nastrojów środowisk wojskowych oraz informowanie podległych Komendantowi Głównemu jednostek organizacyjnych o działaniach podjętych na poziomie Komendy Głównej w celu rozwiązywania problemów sygnalizowanych w tym obszarze;
  - 3) gromadzenie i przetwarzanie danych o stanie morale i dyscypliny żołnierzy, prognozowanie i przeciwdziałanie zagrożeniom w tym zakresie;
  - 4) organizowanie i koordynowanie procesu kształcenia obywatelskiego oraz dziedziczenia i upowszechniania tradycji narodu i dziejów oręża polskiego;
  - 5) zapewnienie, w Komendzie Głównej oraz podległych Komendantowi Głównemu jednostkach organizacyjnych, właściwej rangi i oprawy ceremonialnej uroczystości

- państwowych i wojskowych o charakterze patriotycznym, patriotyczno-religijnym i religijnym, zgodnie z „Ceremoniałem Wojskowym Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” ;
- 6) organizowanie przedsięwzięć kulturalno-oświatowych w Komendzie Głównej, a także udzielanie merytorycznej pomocy w tym zakresie podległym Komendantowi Głównemu jednostkom organizacyjnym;
  - 7) podnoszenie umiejętności dowódców oraz osób funkcyjnych w zakresie działań z obszaru komunikacji społecznej oraz kompetencji społecznych;
  - 8) planowanie i prowadzenie zajęć z zakresu komunikacji społecznej oraz kompetencji społecznych dla żołnierzy i pracowników wojska Komendy Głównej oraz podległych Komendantowi Głównemu jednostek organizacyjnych;
  - 9) prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej w obszarze problematyki działalności społecznej;
  - 10) realizowanie zamierzeń w zakresie promocji obronności oraz kształtowania pożądanego wizerunku wojska w społeczeństwie;
  - 11) opracowywanie i archiwizowanie materiałów do prowadzenia działalności promocyjnej i ich upowszechnianie w jednostkach organizacyjnych ŻW;
  - 12) prowadzenie gospodarki w zakresie działalności społecznej i kulturalno-oświatowej;
  - 13) gromadzenie doświadczeń z zakresu problematyki dyscyplinarno-profilaktycznej wynikających z udziału w operacjach prowadzonych przez SZ RP poza granicami państwa;
  - 14) wspieranie działalności instytucji społecznych i organów przedstawicielskich żołnierzy, funkcjonujących w podległych Komendantowi Głównemu jednostkach organizacyjnych;
  - 15) upowszechnianie prawa karnego, wojskowych przepisów dyscyplinarnych, „Międzynarodowego Prawa Humanitarnego Konfliktów Zbrojnych” oraz zasad etyki;
  - 16) organizowanie obsługi medialnej przedsięwzięć organizowanych przez Komendę Główną;
  - 17) współdziałanie ze środkami przekazu, instytucjami prasowo-informacyjnymi administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami społecznymi w zakresie kompetencji Komendy Głównej;
  - 18) analizowanie publikacji medialnych dotyczących Komendy Głównej oraz podległych Komendantowi Głównemu jednostek organizacyjnych, a także przedstawianie propozycji stosownych działań w tym zakresie;
  - 19) koordynowanie działań sprawowanie merytorycznego nadzoru nad strukturami komunikacji społecznej podległych Komendantowi Głównemu jednostek organizacyjnych;
  - 20) opracowywanie i upowszechnianie informacji w formie komunikatów, oświadczeń, a także udzielanie odpowiedzi w imieniu Komendanta Głównego na pytania dotyczące działalności Komendy Głównej;
  - 21) informowanie Komendanta Głównego o publikacjach prasowych, które mogą mieć istotny wpływ na wizerunek ŻW oraz wypracowywanie koncepcji działań podejmowanych na wypadek zaistnienia takiej sytuacji;
  - 22) transponowanie celów i zadań strategii komunikacji społecznej poziomu strategicznego na cele i zadania realizowane w Komendzie Głównej oraz w podległych Komendantowi Głównemu jednostkach organizacyjnych;
  - 23) planowanie i koordynowanie współdziałania Komendy Głównej z mediami, partnerami społecznymi oraz organami państwowymi i organizacjami pozarządowymi;
  - 24) realizowanie celów i koordynacja zadań komunikacji społecznej w ramach komunikacji strategicznej;
  - 25) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

## § 8.

### WYDZIAŁ WEWNĘTRZNY

1. Wydział Wewnętrzny jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie bezpieczeństwa i kontroli wewnętrznej w ŻW.
2. Do zadań Wydziału Wewnętrznego należy:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa i kontroli wewnętrznej w ŻW przez:
    - a) prowadzenie rozpoznania wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych ŻW,
    - b) ujawnianie działań i zachowań mających znamiona czynów zabronionych,
    - c) ujawnianie innych zachowań mających znamiona przewinień dyscyplinarnych wśród żołnierzy i pracowników ŻW,
    - d) sprawowanie bieżącego nadzoru funkcjonalnego w zakresie bezpieczeństwa i kontroli wewnętrznej prowadzonej przez sekcje wewnętrzne i ochrony informacji niejawnych jednostek organizacyjnych ŻW;
  - 2) prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego w ŻW;
  - 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów prawa przez żołnierzy i pracowników ŻW, w tym przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
  - 4) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków kierowanych do Komendanta Głównego oraz prowadzenie wyjaśnień w tych sprawach;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad system skargowo-wnioskowym w ŻW;
  - 6) wykonywanie wywiadów środowiskowych oraz prowadzenie rozmów z osobami polecającymi dla potrzeb postępowań sprawdzających prowadzonych wobec kadry i pracowników Komendy Głównej oraz wobec komendantów i zastępców jednostek organizacyjnych ŻW;
  - 7) wykonywanie wywiadów środowiskowych do postępowań kwalifikacyjnych prowadzonych wobec kandydatów do służby i pracy w Komendzie Głównej;
  - 8) realizowanie sprawdzeń do postępowań kwalifikacyjnych w stosunku żołnierzy i pracowników aplikujących do służby i pracy w ŻW;
  - 9) prowadzenie kartoteki spraw wewnętrznych;
  - 10) analizowanie informacji o wszczętych postępowaniach przygotowawczych w stosunku do żołnierzy i pracowników ŻW;
  - 11) w zakresie kontaktów zagranicznych:
    - a) gromadzenie danych o terminie, celu i charakterze wizyty, składzie delegacji zagranicznych,
    - b) wydawanie pozwoleń jednorazowych na pobyt cudzoziemców na terenie Komendy Głównej oraz w przypadkach, w których Komenda Główna jest organizatorem wizyty,
    - c) informowanie SKW o składzie delegacji zagranicznych,
    - d) meldowanie Komendantowi Głównemu o zaistniałych zdarzeniach, wskazujących na zainteresowanie cudzoziemców sprawami wykraczającymi poza oficjalny charakter wizyty,
    - e) współdziałanie z Pełnomocnikiem Komendanta Głównego ds. ochrony informacji niejawnych w powyższym zakresie;
  - 12) współdziałanie z:
    - oficerem obiektowym SKW,
    - pracownikami komórek do spraw bezpieczeństwa wewnętrznego ABW, AW, SG, SKW, SWW i Policji, sądami i prokuratorami,
    - pełnomocnikami komendantów jednostek organizacyjnych ŻW do spraw ochrony informacji niejawnych;
  - 13) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej.

## § 9.

### ZESPÓŁ PRAWNY

1. Zespół Prawny jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie zapewnienia pomocy prawnej w Komendzie Głównej.
2. Do zadań Zespołu Prawnego należy:
  - 1) udzielanie pomocy, pod względem formalnym, prawnym i redakcyjnym, w opracowywaniu przez właściwe merytorycznie komórki Komendy Głównej projektów aktów prawnych i dokumentów normatywnych;
  - 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych;
  - 3) opiniowanie dokumentów kompetencyjnych i normatywno-rozkazodawczych opracowywanych w Komendzie Głównej;
  - 4) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych Komendantowi Głównemu, jego zastępcy, szefom komórek wewnętrznych oraz komendantom jednostek organizacyjnych ŻW;
  - 5) wykonywanie zastępstwa procesowego Komendanta Głównego przed sądami, trybunałami i innymi organami orzekającymi;
  - 6) przygotowywanie dla Komendanta Głównego propozycji i wyjaśnień dotyczących roszczeń powypadkowych i odszkodowawczych;
  - 7) 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;
  - 8) prowadzenie kontroli przestrzegania prawa w jednostkach organizacyjnych ŻW;
  - 9) informowanie Komendanta Głównego o:
    - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym ŻW,
    - b) stwierdzonych naruszeniach prawa w działalności Komendy Głównej i w jednostkach organizacyjnych ŻW, skutkach tych naruszeń oraz przedstawianie propozycji, co do sposobu ich usunięcia;
  - 10) prowadzenie szkoleń dla kadry kierowniczej Komendy Głównej i jednostek organizacyjnych ŻW wynikających z bieżących potrzeb;
  - 11) współdziałanie, w sprawach prawnych, w szczególności, z Departamentem Prawnym MON, Departamentem Kadr MON, Sztabem Generalnym Wojska Polskiego oraz jednostkami organizacyjnymi ŻW i komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej;
  - 12) udział w szkoleniach organizowanych przez Szefa Wojskowej Służby Prawnej i inne jednostki organizacyjne SZ RP oraz wynikających z przynależności do określonego odrębnymi przepisami, samorządu zawodowego;
  - 13) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

## § 10.

### ODDZIAŁ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Oddział Ochrony Informacji Niejawnych jest wyodrębnioną wyspecjalizowaną komórką wewnętrzną Komendy Głównej, bezpośrednio podporządkowaną Komendantowi Głównemu, właściwą do spraw ochrony informacji niejawnych, będącą pionem ochrony informacji niejawnych w rozumieniu art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów.
2. Oddział Ochrony informacji Niejawnych realizuje zadania związane z:
  - 1) zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Komendzie Głównej na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz wynikających z umów międzynarodowych, których Rzeczpospolita Polska jest stroną;

- 2) ochroną systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych w Komendzie Głównej z wyłączeniem organizacyjnych, technicznych i programowych aspektów ochrony kryptograficznej;
  - 3) przetwarzaniem i prowadzeniem ewidencji materiałów niejawnych;
  - 4) zapewnieniem ochrony informacji niejawnych w Komendzie Głównej, w tym stosowaniem środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 5) zapewnieniem funkcjonowania systemu ochrony budynku Komendy Głównej.
3. Do zadań Oddziału Ochrony Informacji Niejawnych należy:
- 1) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu projektów dokumentów normujących ochronę informacji niejawnych w Komendzie Głównej, w tym:
    - a) dokumentacji określającej sposób i tryb przetwarzania w Komendzie Głównej informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
    - b) instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
    - c) dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą oraz „Planu Ochrony informacji niejawnych” Komendy Głównej,
    - d) dokumentów decyzyjnych w sprawie organizacji systemu ochrony Komendy Głównej;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Komendzie Głównej, w których są przetwarzane informacje niejawne, poprzez sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad i procedur z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemów i procedur bezpiecznej eksploatacji systemów teleinformatycznych;
  - 3) prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych w Komendzie Głównej i jednostkach organizacyjnych ŻW oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
  - 4) organizowanie kontroli okresowej ewidencji materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne w Komendzie Głównej, sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem oraz szkolenie członków komisji biorących udział w tej kontroli,
  - 5) prowadzenie poszerzonych, zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających, zgodnie z rozkazem Komendanta Głównego w tej sprawie;
  - 6) monitorowanie aktualności uprawnień do dostępu do informacji niejawnych w zakresie informacji narodowych i międzynarodowych;
  - 7) prowadzenie i aktualizowanie wykazu osób zatrudnionych i pełniących służbę w Komendzie Głównej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - 8) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia podstawowego, uzupełniającego, specjalistycznego, specjalistycznego uzupełniającego z zakresu ochrony informacji niejawnych, a także okresowego szkolenia personelu pionów ochrony jednostek organizacyjnych ŻW oraz prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkoleń;
  - 9) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w Komendzie Głównej;
  - 10) zapewnienie niezakłóconego obiegu dokumentów w Komendzie Głównej, sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kancelarii tajnej oraz punktu kontroli informacji niejawnych międzynarodowych odpowiedzialnych za przetwarzanie informacji niejawnych, w tym:
    - a) prowadzenia ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych oraz ewidencji wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych,
    - b) zorganizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii ćwiczebnej,
    - c) archiwizowania dokumentów oraz przygotowania i przekazywania ich do archiwum ŻW;
  - 11) wdrażanie wytycznych, zaleceń i instrukcji dotyczących postępowania z informacjami niejawnymi międzynarodowymi, wydawanymi przez krajową władzę bezpieczeństwa;

- 12) informowanie Komendanta Głównego oraz Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych o naruszeniu w Komendzie Głównej przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także SKW w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą;
  - 13) prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przedstawianie Komendantowi Głównemu wyników i wniosków z tych postępowań, w tym składanie propozycji zastosowania środków dyscyplinarnych oraz usprawniających odpowiednie korzystanie z zasobów informacyjnych Komendy Głównej;
  - 14) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych w Komendzie Głównej, w tym:
    - a) określanie poziomu zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych oraz stosowanie odpowiednich do tego poziomu środków bezpieczeństwa fizycznego,
    - b) organizowanie stref ochronnych oraz systemu kontroli wejść i wyjść z tych stref,
    - c) określanie zasad wstępu do stref ochronnych oraz nadawanie uprawnień do wstępu do tych stref;
  - 15) zapewnienie ochrony informacji niejawnych podczas ćwiczeń, treningów, narad, odpraw i szkoleń;
  - 16) realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa przemysłowego, w szczególności:
    - a) udział w opracowywaniu umów i instrukcji bezpieczeństwa przemysłowego dotyczących zlecenia przedsiębiorcy wykonania umów lub zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych,
    - b) nadzorowanie, kontrola i doradztwo w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców, z którymi jednostka organizacyjna zawarła umowę, obowiązku ochrony informacji niejawnych wytworzonych lub przekazanych przedsiębiorcy w związku z realizacją umowy,
    - c) realizowanie zadań, o których mowa w art. 71 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
  - 17) udział w przygotowaniu i prowadzeniu ćwiczeń organizowanych przez Komendę Główną;
  - 18) sporządzanie i przedkładanie Komendantowi Głównemu okresowych analiz, ocen, sprawozdań oraz wniosków dotyczących przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 19) sporządzanie i przedkładanie Komendantowi Głównemu wniosków o wszczęcie poszerzonych postępowań sprawdzających do SKW o wydanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa oraz zaświadczeń w języku angielskim dla żołnierzy i pracowników ŻW.
4. Oddział Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje zadania w zakresie:
- 1) ochrony obiektów:
    - a) administrowanie systemem alarmowym, kontroli dostępu oraz telewizyjnym systemem nadzoru Komendy Głównej,
    - b) udział w opracowywaniu minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych na zadania inwestycyjne dotyczące ochrony obiektów kompleksu wojskowego nr 1039,
    - c) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji związanej z ochroną Komendy Głównej oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z wyciągu „Planu ochrony kompleksu wojskowego nr 1039” w zakresie dotyczącym Komendy Głównej,
    - d) prowadzenie kontroli stanu ochrony obiektów Komendy Głównej, w tym sprawdzanie funkcjonowania urządzeń wchodzących w skład systemu alarmowego, kontroli dostępu oraz telewizyjnego systemu nadzoru;
  - 2) sprawowania nadzoru nad funkcjonowaniem Archiwum ŻW.
5. Oddział Ochrony Informacji Niejawnych współpracuje z przedstawicielami SKW, SWW, Policji, SG, Wojskowym Biurem Historycznym, Pełnomocnikiem Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnikami Komendantów jednostek organizacyjnych stacjonujących w kompleksie wojskowym nr 1039 i strukturami ochrony informacji niejawnych



jednostek i instytucji współdziałających, a także ze wszystkimi komórkami wewnętrznymi i osobami funkcyjnymi Komendy Głównej.

## § 11.

### ODDZIAŁ EKONOMICZNO-FINANSOWY

1. Oddział Ekonomiczno-Finansowy jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie problematyki płacowej i socjalnej ŻW oraz sprawowania nadzoru nad gospodarką finansową Komendy Głównej i podległych jednostek organizacyjnych ŻW. Opracowuje materiały z zakresu prac planistycznych, analitycznych i sprawozdawczych na rzecz ŻW oraz ewidencji funduszu operacyjnego ŻW.
2. Do zadań Oddziału Ekonomiczno-Finansowego należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad całokształtem gospodarki finansowej ŻW;
  - 2) przygotowywanie i przedstawianie Komendantowi Głównemu opinii dotyczących zamierzeń organizacyjnych, gospodarczych i szkoleniowych powodujących skutki finansowe;
  - 3) uczestniczenie w pracach organów kolegialnych powoływanych przez Komendanta Głównego do rozpatrywania spraw budżetowych, zatrudnieniowo-płacowych i socjalno-bytowych środowiska wojskowego;
  - 4) planowanie, organizowanie i prowadzenie okresowych szkoleń finansowych dla pracowników jednostek organizacyjnych ŻW;
  - 5) opracowywanie projektu budżetu ŻW w układzie tradycyjnym i zadaniowym wraz z uzasadnieniem;
  - 6) przygotowywanie podziału i propozycji zmian planu finansowego ŻW;
  - 7) sporządzanie planu zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń pracowników Komendy Głównej;
  - 8) gospodarowanie funduszem celowym nagród i zapomóg żołnierzy ŻW oraz funduszem nagród i zapomóg żołnierzy Komendy Głównej;
  - 9) gospodarowanie funduszem wynagrodzeń pracowników ŻW;
  - 10) prowadzenie księgi pomocniczej wydatków z funduszu operacyjnego ŻW oraz ewidencji ilościowo-wartościowej mienia operacyjnego;
  - 11) prowadzenie i rozliczanie funduszu mieszkaniowego pracowników ŻW;
  - 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansową Oddziału Zabezpieczenia ŻW;
  - 13) analiza i ewidencja realizacji wydatków rzeczowych Komendy Głównej, uzgadnianie ewidencji z księgą główną Oddziału Zabezpieczenia ŻW oraz sporządzanie planu rzeczowo-finansowego Komendy Głównej i jego korekta;
  - 14) koordynowanie systemu kontroli zarządczej w ŻW;
  - 15) zarządzanie ryzykiem w obszarze realizowanych zadań i osiągniętych celów;
  - 16) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem materiałów przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej do projektu budżetu, zmian w podziale planu finansowego i specyfikacji rzeczowych;
  - 17) współdziałanie w zakresie problematyki finansowej z:
    - a) Departamentem Budżetowym i innymi komórkami organizacyjnymi MON,
    - b) właściwymi komórkami wewnętrznymi dysponentów budżetu państwa drugiego stopnia i dowództw rodzajów Sił Zbrojnych;
  - 18) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

## § 12.

### ODDZIAŁ KADR I UZUPEŁNIENIÓW

1. Oddział Kadr i Uzupełnień jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie działalności kadrowej, organizacyjno-etatowej i kompetencyjno-normatywnej oraz postępowań administracyjnych i pokojowego uzupełniania ŻW stanami osobowymi.
2. Do zadań Oddziału Kadr i Uzupełnień należy:
  - 1) w zakresie działalności kadrowej:
    - a) prowadzenie dokumentów ewidencyjnych żołnierzy zawodowych,
    - b) sporządzanie projektów rozkazów personalnych Komendanta Głównego oraz wyciągów z decyzji Ministra Obrony Narodowej oraz rozkazów Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego i Dyrektora Departamentu Kadr MON,
    - c) przygotowywanie wniosków w sprawie odznaczeń i mianowań,
    - d) prowadzenie dokumentacji obsady stanowisk etatowych czasu „P” Komendy Głównej,
    - e) prowadzenie spraw kadrowych żołnierzy zawodowych w ŻW,
    - f) realizowanie przedsięwzięć pokojowego uzupełniania jednostek organizacyjnych ŻW żołnierzami,
    - g) opracowywanie kart opisu stanowisk służbowych żołnierzy zawodowych Komendy Głównej i komendantów jednostek organizacyjnych ŻW bezpośrednio podległych Komendantowi Głównemu,
    - h) prowadzenie i aktualizowanie zbioru kart opisu stanowisk służbowych żołnierzy zawodowych Komendy Głównej i komendantów jednostek organizacyjnych ŻW bezpośrednio podległych Komendantowi Głównemu,
    - i) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym uzupełnianiem jednostek organizacyjnych ŻW żołnierzami zawodowymi;
  - 2) w zakresie działalności organizacyjno-etatowej, kompetencyjno-normatywnej i uzupełnieniowej:
    - a) analizowanie stanu ukończenia jednostek organizacyjnych ŻW oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
    - b) opracowywanie meldunków, zestawień i informacji statystycznych dotyczących stanów etatowych i ewidencyjnych ŻW,
    - c) realizowanie przedsięwzięć związanych z ewidencją i wydawaniem kart i tabliczek tożsamości stanom osobowym ŻW,
    - d) opracowywanie:
      - projektów szczegółowych zakresów działania jednostek organizacyjnych ŻW,
      - projektów rozkazów Komendanta Głównego dotyczących zmian organizacyjnych w ŻW,
    - e) opracowywanie, prowadzenie i aktualizowanie zbioru zakresów obowiązków żołnierzy zawodowych Komendy Głównej,
    - f) współudział w dokonywaniu analizy struktur organizacyjno-etatowych oraz przedstawianie wniosków i propozycji zmian w tym zakresie,
    - g) prowadzenie etatów czasu „P” i „W” jednostek organizacyjnych ŻW oraz etatów misji pokojowych,
    - h) opracowywanie projektów wykazów zmian do etatów jednostek organizacyjnych ŻW;
    - i) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do oficerów aplikujących do służby w ŻW oraz pozostałych kandydatów do służby i pracy w Komendzie Głównej, Centrum Szkolenia ŻW i Oddziale Zabezpieczenia ŻW – według zasad i trybu określonych decyzją Nr 65/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 4 marca 2009 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego wobec kandydatów do służby i pracy w Żandarmerii Wojskowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 57, z późn. zm.);
  - 3) w zakresie postępowań administracyjnych i spraw personalnych pracowników ŻW:
    - a) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Głównego i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących żołnierzy

- zawodowych i pracowników ŻW,
  - b) prowadzenie i aktualizowanie zbioru zakresów obowiązków pracowników Komendy Głównej,
  - c) opracowywanie i uaktualnianie planów urlopów żołnierzy zawodowych i pracowników Komendy Głównej oraz kierowniczej kadry ŻW,
  - d) opracowywanie oraz opiniowanie, zgodnie z właściwością, projektów aktów prawnych i dokumentów normatywnych,
  - e) prowadzenie:
    - spraw personalnych i dokumentów ewidencyjnych pracowników Komendy Głównej,
    - rozkazu dziennego Komendanta Głównego,
  - f) nadawanie i unieważnianie pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych pracownikom Komendy Głównej;
- 4) współdziałanie z:
- a) komórkami organizacyjnymi MON,
  - b) jednostkami szkolnictwa wojskowego,
  - c) właściwymi komórkami wewnętrznymi dowództw rodzajów SZ,
  - d) wojskowymi biurami emerytalnymi,
  - e) terenowymi organami administracji wojskowej;
- 5) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

### § 13.

#### ZARZĄD PREWENCJI

1. Zarząd Prewencji jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie działalności prewencyjnej, profilaktycznej, szkoleniowej oraz gestorstwa i rozwoju.
2. Do zadań Zarządu Prewencji należy:
  - 1) w zakresie działalności prewencyjnej:
    - a) wypracowywanie taktyki i metod działania pionu prewencji,
    - b) koordynowanie działalności prewencyjnej,
    - c) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją czynności patrolowych, asystencyjnych, konwojowych, kontroli ruchu drogowego, czynności ochronnych,
    - d) koordynowanie zabezpieczeń uroczystości z udziałem wojska, przegrupowań, ćwiczeń, szkoleń wojsk własnych i sojusznicych, wizyt wojskowych delegacji zagranicznych, osób podlegających ochronie przez ŻW oraz zespołów inspekcyjnych i towarzyszących, a także załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną oraz przekazywanie danych w tym zakresie dla Dyżurnej Służby Operacyjnej, zwanej dalej „DSO”,
    - e) współudział w opracowywaniu okresowych analiz w zakresie:
      - dyscypliny wojskowej,
      - stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
    - f) planowanie i koordynowanie udziału żołnierzy ŻW w kursach i szkoleniach specjalistycznych realizowanych w Centrum Szkolenia ŻW w Mińsku Mazowieckim i poza resortem obrony narodowej w zakresie działalności prewencyjnej,
    - g) pełnienie funkcji punktu kontaktowego HNS KGŻW,
    - h) koordynowanie działalności Punktów Kontaktowych HNS Oddziałów ŻW,
    - i) współuczestniczenie w przedsięwzięciach związanych z przeciwdziałaniem i zwalczaniem terroryzmu,
    - j) współdziałanie z:
      - komórkami lub jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej,

- komórkami wewnętrznymi dowództw poziomu strategiczno-operacyjnego,
  - komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji, Komendy Głównej SG, Komendy Głównej Służby Ochrony Kolei, realizującymi zadania prewencyjne;
- 2) w zakresie działalności profilaktycznej:
- a) planowanie, organizowanie i koordynowanie działalności profilaktycznej w SZ RP,
  - b) współdziałanie w opracowywaniu okresowych analiz w zakresie dyscypliny wojskowej,
  - c) sporządzanie rocznych sprawozdań z zakresu czynności kontrolnych realizowanych przez ŻW w obszarze ochrony obiektów wojskowych, zabezpieczenia baz, składnic i składów środków bojowych i materiałowych oraz broni prywatnej żołnierzy zawodowych,
  - d) wytyczanie kierunków działań profilaktycznych,
  - e) opracowywanie programów profilaktycznych ŻW,
  - f) prowadzenie szkoleń z zakresu profilaktyki,
  - g) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem sprawdzeń sposobu ochrony mienia wojskowego oraz broni prywatnej dla żołnierzy zawodowych,
  - h) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o broni i amunicji,
  - i) pozyskiwanie, opracowywanie i rozpowszechnianie w jednostkach organizacyjnych ŻW materiałów do działalności profilaktycznej,
  - j) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem izb zatrzymań w oddziałach ŻW,
  - k) koordynacja realizacji nadzoru nad SUFO przez ŻW,
  - l) współdziałanie z:
    - Biurem Prewencji Komendy Głównej Policji,
    - Biurem Ruchu Drogowego Komendy Głównej Policji,
    - Krajowym Biurem do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii,
    - Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
    - Krajową Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
    - Instytutem Transportu Samochodowego,
    - Zarządem Planowania Użycia Sił Zbrojnych i Szkolenia P3/P7 Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
    - Departamentem Bezpieczeństwa Publicznego MSWiA,
    - Biurem Promocji i Reklamy PKP PLK S.A.,
    - Wojskowym Centrum Edukacji Obywatelskiej,
    - Biurem Ochrony i Spraw Obronnych Centralnego Zarządu Służby Więziennej;
- 3) w zakresie szkolenia:
- a) określanie kierunków oraz planowanie i organizowanie szkolenia specjalistycznego, doskonalącego i językowego,
  - b) określanie wymagań i potrzeb w zakresie realizacji funkcji i zadań szkoleniowych w Centrum Szkolenia ŻW,
  - c) planowanie i koordynowanie udziału żołnierzy i pracowników ŻW w kursach i szkoleniach realizowanych w akademiach wojskowych, w centrach i ośrodkach szkolenia MON i poza resortowych oraz poza granicami kraju,
  - d) planowanie szkoleń specjalistycznych dla żołnierzy i pracowników ŻW,
  - e) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu wychowania fizycznego oraz sportu powszechnego,
  - f) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją planów szkolenia po mobilizacyjnym rozwinięciu jednostek,
  - g) nadzorowanie pod względem merytorycznym procesu szkolenia żołnierzy rezerwy,
  - h) nadzorowanie planowania i realizacji szkolenia w jednostkach ŻW,
  - i) koordynowanie działalności metodyczno-szkoleniowej w ŻW,
  - j) zarządzanie obszarem wykorzystania doświadczeń w jednostkach ŻW w ramach podsystemu wykorzystania doświadczeń systemu funkcjonalnego szkolenia SZ RP,
  - k) opracowywanie propozycji limitów środków bojowych oraz finansowych do zabezpieczenia procesu szkolenia w jednostkach organizacyjnych ŻW,

- l) organizowanie szkolenia uzupełniającego kadry i szkolenia pracowników Komendy Głównej oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej w tym zakresie,
  - m) prowadzenie ewidencji żołnierzy posiadających udokumentowaną znajomość języków obcych,
  - n) prowadzenie kwalifikacji żołnierzy i pracowników ŻW w ramach doskonalenia zawodowego,
  - o) współuczestniczenie w programowaniu i planowaniu udziału ŻW w ćwiczeniach z wojskami w układzie narodowym i międzynarodowym, koordynacja sił ŻW w tym zakresie,
  - p) udział w planowaniu i koordynowanie realizacji zadań przez jednostki organizacyjne ŻW wynikających z Celów NATO dla RP,
  - q) koordynowanie przedsięwzięć związanych z nadawaniem klas kwalifikacyjnych,
  - r) określanie wymagań szkoleniowych oraz koordynowanie i nadzorowanie szkolenia komponentów ŻW wydzielanych do realizacji zadań poza granicami państwa oraz do Sił Odpowiedzi NATO (SON) i Grup Bojowych Unii Europejskiej (GB UE),
  - s) nadzorowanie szkolenia komponentów ŻW wydzielanych do realizacji zadań poza granicami państwa,
  - t) współdziałanie z:
    - Biurem Komendanta Głównego Policji (Wydział Rozwoju Zasobów Ludzkich),
    - Biurem Kadr i Szkolenia Komendy Głównej SG;
- 4) w zakresie gestorstwa i rozwoju:
- a) ocena poziomu potrzeb w zakresie materialnego zabezpieczenia Zdolności Operacyjnych ŻW i zgłaszanie wniosków do koncepcji uzupełnienia braków w ramach „Potrzeb dla Zdolności Operacyjnych Sił Zbrojnych RP”,
  - b) identyfikacja potrzeb i definiowanie wymagań dotyczących zabezpieczenia potrzeb bieżących i perspektywicznych sprzętu wojskowego (SpW) i specjalistycznego sprzętu powszechnego użytku,
  - c) współuczestniczenie w aktualizacji „Planu rozwoju Żandarmerii Wojskowej w latach ...” w zakresie pozyskania sprzętu zasadniczego oraz specjalistycznego,
  - d) ustalanie procesów eksploatacji sprzętu wojskowego i sprzętu powszechnego użytku w SZ RP, którego gestorem jest Zarząd Prewencji,
  - e) przygotowywanie propozycji Komendantowi Głównemu w zakresie opracowywania wniosków i propozycji, wraz z uzasadnieniem, dotyczących wprowadzenia potrzeb materialnych Zarządu Prewencji do Planu Modernizacji Technicznej Sił Zbrojnych RP. Uzgadnianie z właściwymi komórkami Sztabu Generalnego WP procesów zaspokojenia potrzeb i wyłącznego prowadzenia korespondencji w zakresie zadań zgłoszonych przez Zarząd Prewencji jako gestora sprzętu,
  - f) nadzór nad realizacją zadań systemu pozyskiwania, eksploatacji i wycofywania sprzętu wojskowego w ŻW,
  - g) opracowanie i uzgadnianie z właściwymi gestorami SpW potrzeb dotyczących uzbrojenia i sprzętu wykorzystywanego przez ŻW do realizacji zadań ochrony VIP i wsparcia działań antyterrorystycznych, oraz zadań związanych z zabezpieczeniem miejsc zdarzeń, wypadków i katastrof,
  - h) opracowywanie wymagań taktyczno-technicznych, eksploatacyjno-technicznych, wstępnych założeń taktyczno-technicznych sprzętu uzbrojenia i specjalistycznego w tym SpW i sprzętu powszechnego użytku innych gestorów (wykorzystywanego przez ŻW),
  - i) opracowywanie wymagań eksploatacyjno-technicznych dla sprzętu powszechnego użytku planowanego do zakupu, w celu ujęcia w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - j) opracowywanie wymagań dotyczących modyfikacji i modernizacji sprzętu specjalistycznego Zarządu Prewencji,
  - k) opracowanie norm należności sprzętu wojskowego, którego gestorem jest Zarząd Prewencji,

- l) opracowywanie kierunków rozwoju i wykorzystania bojowego posiadanego sprzętu wojskowego i specjalistycznego sprzętu powszechnego użytku oraz propozycji wprowadzania nowych rozwiązań dostosowanych do obowiązujących międzynarodowych konwencji dotyczących użycia środków zabronionych,
  - m) opracowywanie i uzgadnianie klauzul jakościowych i kodyfikacyjnych na sprzęt specjalistyczny ŻW planowany do pozyskania oraz prowadzenie prac kodyfikacyjnych sprzętu wprowadzonego na wyposażenie,
  - n) realizacja przedsięwzięć z obszaru normalizacji i zapewnienia jakości wyrobów obronnych, których gestorem jest Zarząd Prewencji,
  - o) wnioskowanie o nadanie numeru indeksu materiałowego na sprzęt wojskowy i sprzęt powszechnego użytku, których gestorem jest Zarząd Prewencji,
  - p) procedowanie wprowadzania i wycofania SpW i specjalistycznego sprzętu powszechnego użytku, których gestorem jest Zarząd Prewencji, na wyposażenie SZ RP,
  - q) prowadzenie na szczeblu ŻW analiz techniczno-ekonomicznych, doraźnej analizy rynku, fazy analityczno-koncepcyjnej w celu wskazania czasowych, finansowych i organizacyjnych możliwości pozyskania sprzętu wojskowego, w tym oszacowania kompleksowych kosztów związanych z pozyskaniem, eksploatacją i wycofaniem sprzętu.
3. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

## § 14.

### ZARZĄD DOCHODZENIOWO-ŚLED CZY

1. Zarząd Dochodzeniowo-Śledczy jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej, techniki i taktyki kryminalistycznej, analityczno-informacyjnej, informatyki śledczej, sprzętu specjalistycznego i gestorstwa, prowadzenia badań psychofizjologicznych oraz nadzoru nad przewodnikami i czynnościami realizowanymi przy użyciu psów służbowych ŻW.
2. Do zadań Zarządu Dochodzeniowo-Śledczego należy:
  - 1) w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej:
    - a) prowadzenie postępowań karnych o szczególnie skomplikowanym stanie faktycznym, zwłaszcza spraw dotyczących przestępczości zorganizowanej i korupcyjnej,
    - b) udzielanie merytorycznej pomocy terenowym jednostkom organizacyjnym ŻW w prowadzeniu skomplikowanych, wielowątkowych postępowań karnych oraz udział w grupach procesowych,
    - c) udział w realizacji wspólnych przedsięwzięć procesowych z prokuratorami, jednostkami Policji i innymi organami ścigania,
    - d) realizacja pomocy prawnej w kraju i za granicą,
    - e) udział w specjalistycznym przygotowaniu żołnierzy ŻW przewidzianych do wykonywania zadań policyjnych poza granicami kraju,
    - f) udział w prowadzonych szkoleniach z zakresu pracy dochodzeniowo-śledczej,
    - g) opracowywanie materiałów i pomocy szkoleniowych,
    - h) udział w wykonywaniu czynności profilaktycznych,
    - i) współdziałanie z:
      - Prokuraturą,
      - komórkami dochodzeniowo-śledczymi ABW, CBA, Krajowej Administracji Skarbowej, Policji i SG,
      - ośrodkami szkolenia Policji i innych organów ścigania;
  - 2) w zakresie działalności nadzorczej i analityczno-informacyjnej:
    - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością dochodzeniowo-śledczą terenowych jednostek organizacyjnych ŻW oraz komórek realizujących te zadania poza granicami

- kraju,
- b) udział w kontrolach prowadzonych przez Komendę Główną, Departament Kontroli MON i inne instytucje kontrolujące,
  - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń specjalistycznych kadry pionu dochodzeniowo-śledczego,
  - d) prowadzenie nadzoru specjalistycznego nad działalnością szkoleniową Cyklu Prawa w Centrum Szkolenia ŻW w Mińsku Mazowieckim,
  - e) gromadzenie i przetwarzanie informacji o przestępczości w SZ RP w tematycznych bazach danych,
  - f) opracowywanie okresowych i bieżących informacji, zestawień statystycznych, analiz i prognoz dotyczących przestępczości w SZ RP,
  - g) wprowadzanie i przetwarzanie danych do systemu informacyjnego Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) i Automatycznego Systemu Informacji Daktyloskopijnej (AFIS),
  - h) wykonywanie sprawdzeń osobowych do postępowań kadrowych i administracyjnych na rzecz Departamentu Kadr MON, SKW i innych instytucji wojskowych,
  - i) opracowywanie oraz opiniowanie projektów aktów prawnych i dokumentów normatywnych,
  - j) współdziałanie z:
    - Prokuraturą,
    - Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych,
    - komórkami dochodzeniowo-śledczymi ABW, CBA, Krajowej Administracji Skarbowej, Policji i SG,
    - Departamentem Kontroli MON i innymi komórkami organizacyjnymi MON,
    - ośrodkami szkolenia Policji i innych organów ścigania,
    - jednostką (komórką) analityczną SKW;
- 3) w zakresie informatyki śledczej:
- a) zabezpieczanie na potrzeby prowadzonych postępowań karnych elektronicznego materiału dowodowego,
  - b) wykonywanie kopii binarnych zabezpieczonych elektronicznych nośników oraz kopii danych z urządzeń mobilnych,
  - c) wykonywanie oględzin, opinii i analiz w zakresie informatyki śledczej, zwłaszcza w zakresie odczytu uszkodzonych nośników elektronicznych oraz odczytu skasowanych danych,
  - d) planowanie i realizowanie zakupów sprzętu i oprogramowania do informatyki śledczej,
  - e) opracowywanie oraz opiniowanie, zgodnie z właściwością, projektów aktów prawnych i dokumentów normatywnych,
  - f) udział w szkoleniach i naradach poświęconych problematyce informatyki śledczej oraz cyberprzestępczości,
  - g) administrowanie systemami informatycznymi wykorzystywanymi w Zarządzie,
  - h) współdziałanie z:
    - komórkami dochodzeniowo-śledczymi Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Krajowej Administracji Skarbowej, Policji i Straży Granicznej,
    - prokuraturami,
    - innymi podmiotami zajmującymi się informatyką śledczą i ujawnianiem cyberprzestępczości;
- 4) w zakresie techniki kryminalistycznej:
- a) organizacja oraz koordynacja procesu szkolenia specjalistycznego techników kryminalistyki,
  - b) administrowanie systemem elektronicznego pobierania oraz przesyłania do AFIS odcisków linii papilarnych,
  - c) realizowanie, koordynowanie i prowadzenie badań psychofizjologicznych na potrzeby postępowań przygotowawczych i czynności operacyjno-rozpoznawczych

- prowadzonych przez jednostki ŻW oraz personalnych na rzecz postępowań kwalifikacyjnych kandydatów do służby w ŻW, a także opracowywanie dokumentów końcowych z przeprowadzonych badań dla ŻW i innych instytucji zasięgających opinii z zakresu tych badań,
- d) sprawowanie nadzoru nad czynnościami realizowanymi przy użyciu psów służbowych ŻW,
  - e) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących określenia funkcji gestora sprzętu specjalistycznego,
  - f) sporządzanie propozycji do planów rzeczowo-finansowych oraz PMT na zakup nowego sprzętu specjalistycznego oraz opracowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wdrożenia procedur przetargowych,
  - g) realizacja czynności związanych z pozyskiwaniem sprzętu specjalistycznego oraz jego wybrakowywaniem po wycofaniu z rejonu działania PKW,
  - h) realizacja przedsięwzięć z obszaru normalizacji i zapewnienia jakości wyrobów obronnych, których gestorem jest Szef Zarządu Dochodzeniowo-Śledczego,
  - i) sprawowanie nadzoru specjalistycznego nad działalnością szkoleniową Cyklu Taktyki i Techniki Kryminalistycznej w Centrum Szkolenia ŻW w Mińsku Mazowieckim,
  - j) opracowywanie oraz opiniowanie, zgodnie z właściwością, projektów aktów prawnych i dokumentów normatywnych,
  - k) udział w sympozjach, konferencjach i naradach oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń, wykładów i pokazów poświęconych wykorzystywaniu badań psychofizjologicznych,
  - l) współdziałanie z:
    - instytucjami posiadającymi wyspecjalizowane komórki wewnętrzne do prowadzenia badań psychofizjologicznych,
    - Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Policji,
    - katedrami kryminalistyki ośrodków akademickich,
    - ośrodkami szkolenia psów służbowych.

## § 15.

### ZARZĄD KRYMINALNY

1. Zarząd Kryminalny jest komórką wewnętrzną Komendy Głównej właściwą w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej.
2. Do zadań Zarządu Kryminalnego należy:
  - 1) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
    - a) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych,
    - b) wykrywanie przestępstw i wykroczeń, w tym skarbowych popełnionych przez osoby, wobec których właściwa jest ŻW,
    - c) udział w prowadzeniu działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym w SZ RP,
    - d) współuczestniczenie w przedsięwzięciach związanych z przeciwdziałaniem i zwalczaniem terroryzmu,
    - e) udział w charakterze obserwatorów w komisjach przetargowych organizowanych na szczeblu MON i innych instytucji centralnych ochraniających operacyjnie przez Komendę Główną,
    - f) wykonywanie ustaleń u podmiotów wykonujących działalność telekomunikacyjną, podmiotów świadczących usługi drogą elektroniczną i operatorów pocztowych oraz nadzór nad realizacją tych ustaleń w jednostkach organizacyjnych ŻW,
    - g) przygotowywanie środków kamuflażu na potrzeby prowadzonych czynności operacyjno-rozpoznawczych,
    - h) prowadzenie obserwacji w miejscach publicznych na potrzeby prowadzonych czynności operacyjno-rozpoznawczych,
    - i) 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,
- j) zabezpieczanie elektronicznego materiału przy pomocy sprzętu technicznego oraz jego analiza na potrzeby prowadzonych czynności operacyjno-rozpoznawczych,
  - k) dokonywanie na potrzeby prowadzonych czynności operacyjno-rozpoznawczych ustaleń w instytucjach państwowych, samorządowych i społecznych,
  - l) współdziałanie z:
    - SKW,
    - SWW,
    - ABW,
    - CBA,
    - Policją,
    - SG,
    - KAS,
    - BOR,
    - sądami i prokuratorami,
    - instytucjami państwowymi, organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz przedsiębiorcami.
- 2) w zakresie nadzoru i analiz:
- 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) nadzór nad wydatkowaniem funduszu operacyjnego ŻW,
  - c) 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,
  - d) nadzór nad realizacją ustaleń u podmiotów wykonujących działalność telekomunikacyjną, podmiotów świadczących usługi drogą elektroniczną i operatorów pocztowych w jednostkach organizacyjnych ŻW,
  - e) 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,
  - f) sporządzanie meldunków, analiz i ocen z działalności operacyjno-rozpoznawczej w ŻW,
  - g) opracowywanie dokumentów normujących pracę operacyjno-rozpoznawczą, m.in. zarządzeń, instrukcji, wytycznych do działalności oraz materiałów i pomocy szkoleniowych z zakresu tych czynności,
  - h) opiniowanie, zgodnie z właściwością, projektów aktów prawnych i innych dokumentów normatywnych,
  - i) współdziałanie w prowadzonych szkoleniach z zakresu pracy operacyjno-rozpoznawczej,
  - j) współdziałanie i koordynacja procesu szkolenia specjalistycznego za zakresu pracy operacyjno-rozpoznawczej,
  - k) prowadzenie nadzoru specjalistycznego nad działalnością szkoleniową Cyklu Kryminalnego w Centrum Szkolenia ŻW,
  - l) udział w zespołach, komisjach i grupach zadaniowych w zakresie rozpoznawania i zwalczania przestępczości,
  - m) obsługa i nadawanie dalszego biegu sprawom zgłoszonym na telefon zaufania ŻW,
  - n) wykonywanie analiz kryminalnych w prowadzonych procedurach operacyjnych,
  - o) wykonywanie analizy profili osobowych oraz profili podmiotów na podstawie techniki i narzędzi pozyskiwania informacji z otwartych źródeł (OSINT),

- p) administrowanie zewnętrznymi systemami informatycznymi wykorzystywanymi w ŻW, tj. KCIK, KSIP, PESEL, CEPIK, e-KRK,
  - q) dokonywanie sprawdzeń w posiadanych zasobach informatycznych na zlecenie uprawnionych szefów komórek wewnętrznych Komendy Głównej i OŻW w: KCIK, KSIP, PESEL, CEPIK, e-KRK,
  - r) monitoring otwartych źródeł informacji pod kątem kluczowych słów lub powstałych zdarzeń będących w zainteresowaniu ŻW,
  - s) wykonywanie sprawdzeń osobowych do postępowań kadrowych i administracyjnych na rzecz Departamentu Kadr MON, SKW i innych instytucji wojskowych,
  - t) realizacja zadań związanych z identyfikacją i analizą ryzyka w Zarządzie Kryminalnym;
- 3) w zakresie wywiadu kryminalnego:
- a) pozyskiwanie, prowadzenie oraz obsługa osobowych środków pracy operacyjnej,
  - b) pozyskiwanie na zlecenie osobowych źródeł informacji,
  - c) zlecanie i koordynowanie przedsięwzięć werbunkowych,
  - d) nadzór nad realizacją przedsięwzięć werbunkowych i kombinacji operacyjnych realizowanych przez komórki organizacyjne ŻW,
  - e) pozyskiwanie, gromadzenie i weryfikowanie informacji zgodnie z kierunkami zainteresowania ŻW,
  - f) koordynowanie na szczeblu centralnym wykorzystywania możliwości operacyjnych osobowych źródeł informacji,
  - g) monitorowanie standardów pozyskiwania i współpracy z osobowymi źródłami informacji,
  - h) współudział w realizacji działań ukierunkowanych na weryfikację osobowych środków pracy operacyjnej,
  - i) udzielanie pomocy i konsultacji terenowym jednostkom ŻW w zakresie współpracy z osobowymi źródłami informacji,
  - j) administrowanie bazą funkcjonariuszy pod przykryciem,
  - k) realizacja czynności określonych w art. 32 i 33 ustawy o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych,
  - l) pomoc w realizacji przedsięwzięć określonych w art. 31 ustawy o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych w zakresie techniki operacyjnej,
  - m) realizacja zabezpieczenia techniczno-operacyjnego realizowanych przedsięwzięć werbunkowych i operacji specjalnych,
  - n) sporządzanie analiz operacyjnych, wspomagających proces wykrywczy lub werbowania osobowych źródeł informacji,
  - o) prowadzenie szkoleń z zakresu realizacji przedsięwzięć werbunkowych i operacji specjalnych;
- 4) w zakresie ewidencji operacyjnej i zabezpieczenia:
- a) planowanie, ewidencjonowanie i koordynowanie wydatkowania funduszu operacyjnego ŻW,
  - b) planowanie i realizowanie zakupów mienia operacyjnego,
  - c) prowadzenie ewidencji głównej mienia operacyjnego ŻW,
  - d) sprawowanie kontroli i nadzoru nad ewidencją i eksploatacją mienia operacyjnego w jednostkach organizacyjnych ŻW,
  - e) zabezpieczanie jednostek organizacyjnych ŻW w dokumenty uniemożliwiające ustalenie danych pozwalających na identyfikację żołnierza ŻW oraz środków, którymi posługuje się przy wykonywaniu czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
  - f) wydawanie na wniosek uprawnionego podmiotu dokumentów i znaków identyfikujących osobę posługującą się nimi jako żołnierza ŻW,
  - g) dokonywanie sprawdzeń w ewidencji operacyjnej ŻW na rzecz jednostek organizacyjnych ŻW, SKW, SWW, ABW, AW, SG i Policji oraz innych podmiotów uprawnionych do prowadzenia czynności operacyjno-rozpoznawczych,
  - h) prowadzenie ewidencji operacyjnej w postaci kartotek, rejestrów i bazy informatycznej

- EO,
- i) prowadzenie rejestrów czynności operacyjno-rozpoznawczych na szczeblu Zarządu Kryminalnego,
  - j) rejestracja pojazdów ŻW wykorzystywanych w działaniach operacyjno-rozpoznawczych,
  - k) wykonywanie sprawdzeń pomieszczeń pod kątem zainstalowania w nich urządzeń podsłuchowych i podglądowych.

## **§ 16.**

### **ODDZIAŁ OŚWIADCZEŃ MAJĄTKOWYCH**

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 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) Krajową Administracją Skarbową,
    - b) instytucjami państwowymi, organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego;
  - 10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

## **Rozdział 7**

### **KOMPETENCJE SZEFA SZTABU ORAZ ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH SZEFOWI SZTABU**

## **§ 17.**

### **SZEF SZTABU**

1. Szef Sztabu podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu. Odpowiada za całokształt pracy Sztabu i jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników Sztabu.
2. Do zadań Szefa Sztabu należy:
  - 1) koordynowanie procesu dowodzenia, planowania mobilizacyjnego rozwinięcia i operacyjnego użycia jednostek organizacyjnych ŻW oraz zarządzania kryzysowego;
  - 2) koordynowanie i organizacja wojennego systemu dowodzenia oraz łączności i informatyki ŻW;
  - 3) nadzór nad utrzymaniem przez jednostki organizacyjne ŻW dyrektywnych wskaźników w zakresie ukompletowania stanem osobowym, zasadniczym SpW oraz zapasami środków zaopatrzenia;

- 4) sprawowanie nadzoru nad planowaniem współpracy międzynarodowej ŻW, w tym w zakresie kontroli zbrojeń, rozbrojenia oraz środków budowy zaufania i bezpieczeństwa w Europie, oraz przygotowaniem komponentów ŻW do udziału w misjach i operacjach pokojowych i stabilizacyjnych poza granicami państwa;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad planowaniem i realizacją zabezpieczenia logistycznego ŻW;
  - 6) organizowanie działalności planistyczno-wykonawczej i organizacyjno-koordynującej przedsięwzięcia operacyjnego użycia jednostek organizacyjnych ŻW w kraju i poza granicami państwa;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem stałej gotowości bojowej oraz organizacyjnym i planistycznym przygotowaniem do osiągnięcia gotowości do podjęcia działań przez jednostki organizacyjne ŻW;
  - 8) koordynowanie prac związanych z programowaniem i planowaniem rozwoju ŻW oraz wdrażaniem i monitorowaniem Celów NATO dla Rzeczypospolitej Polskiej dotyczących ŻW;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem analiz i doskonaleniem zasad planowania operacyjnego w ŻW pod kątem dostosowania do wymagań obowiązujących w NATO;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem w stałej sprawności systemów dowodzenia, łączności i informatyki oraz alarmowania;
  - 11) koordynowanie planowania, organizowanie i prowadzenie treningów sztabowych w obszarach objętych zakresem działania Sztabu oraz nadzorowanie ich przebiegu w oddziałach ŻW;
  - 12) planowanie, koordynowanie i rozliczanie działalności w Komendzie Głównej;
  - 13) koordynowanie przedsięwzięć związanych z planowaniem rozwoju systemów łączności i informatyki oraz z doskonaleniem procesów dowodzenia i zarządzania;
  - 14) sprawowanie nadzoru nad monitorowaniem sił wykonujących zadania poza granicami państwa;
  - 15) nadzorowanie przygotowania komórek wewnętrznych oraz oddziałów ŻW i CS ŻW do realizacji zadań wynikających z roli i miejsca w wojennym systemie dowodzenia;
  - 16) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Centrum Operacyjnego (CO);
  - 17) koordynowanie procesu realizacji zadań związanych z normalizacją, zapewnieniem jakości i kodyfikacji, ze szczególnym uwzględnieniem przedsięwzięć bezpośrednio związanych z realizacją Celów NATO dla RP, GB UE oraz Sił Odpowiedzi NATO, w części dotyczącej ŻW;
  - 18) koordynowanie udziału w Narodowym Systemie Rozwoju Koncepcji i Eksperymentowania oraz realizowanie przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem procesu Rozwoju Koncepcji i Eksperymentowania;
  - 19) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania przez podwładnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych i ochrony środowiska;
  - 20) zarządzanie ryzykiem w obszarze realizowanych zadań i osiągniętych celów;
  - 21) opracowywanie informacji dotyczącej stosowania kodeksu postępowania w polityczno-wojskowych aspektach bezpieczeństwa, zgodnie z przepisami w sprawie wykonywania w resorcie ON zadań dotyczących realizacji przez RP zobowiązań wynikających z międzynarodowych porozumień.
3. Szef Sztabu, w ramach wykonywania swoich funkcji służbowych, uprawniony jest do:
- 1) podejmowania decyzji, podpisywania pism (dokumentów), wydawania wytycznych komendantom terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW w obszarach objętych zakresami działania komórek wewnętrznych Sztabu;
  - 2) prowadzenia korespondencji z dyrektorami (szefami, dowódcami, kierownikami) komórek i jednostek organizacyjnych MON oraz osobami funkcyjnymi zajmującymi kierownicze stanowiska w dowództwach rodzajów SZ, IIITO, IU, ISI, IWsp SZ, DWSZdr., NCK i DGW w sprawach dotyczących swojego zakresu zadaniowego;

- 3) rozstrzygnięcia spraw związanych z funkcjonowaniem Komendy Głównej, niewymagających decyzji Komendanta Głównego;
  - 4) współdziałanie w zakresie zadań Sztabu z:
    - a) dyrektorami (szefami) komórek organizacyjnych MON;
    - b) zastępcami:
      - Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
      - dowódców rodzajów SZ.
4. Szef Sztabu w czasie nieobecności Komendanta Głównego i Zastępcy kieruje działalnością Komendy Głównej i wykonuje dodatkowe obowiązki w zakresie określonym przez Komendanta Głównego.

## § 18.

### CENTRUM OPERACYJNE

1. Centrum Operacyjne jest komórką wewnętrzną Sztabu przeznaczoną do monitorowania, realizacji zadań przez terenowe i specjalistyczne jednostki organizacyjne ŻW w kraju i w ramach PKW. Centrum Operacyjne organizuje i nadzoruje funkcjonowanie ŻW w Systemie Zarządzania Kryzysowego Resortu Obrony Narodowej, w tym działań antyterrorystycznych i kontrterrorystycznych. Planuje, organizuje i koordynuje przedsięwzięcia Wojennego Systemu Dowodzenia (WSyD) w ŻW.
2. Do zadań realizowanych przez Centrum Operacyjne należy:
  - 1) w zakresie Dyżurnej Służby Operacyjnej (DSO):
    - a) monitorowanie bieżącej sytuacji operacyjno-szkoleniowej w jednostkach ŻW oraz stanu dyscypliny w SZ RP w kraju i poza jego granicami – opracowywanie i składanie meldunków Komendantowi Głównemu w tym zakresie,
    - b) przyjmowanie i analiza meldunków bieżących, sytuacyjnych (operacyjnych), wpływających ze służb dyżurnych jednostek ŻW oraz informacji z elementów będących w systemie służb dyżurnych SZ RP oraz układu pozamilitarnego,
    - c) zapewnienie Komendantowi Głównemu ciągłości dowodzenia, kontroli nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych ŻW oraz wprowadzanie i przekazywanie sygnałów alarmowania, powiadamiania i ostrzegania,
    - d) znajomość położenia jednostek organizacyjnych ŻW, ich stanu zdolności bojowej oraz realizowanych zadań,
    - e) koordynowanie obiegu informacji w systemie służb dyżurnych jednostek organizacyjnych ŻW,
    - f) przekazywanie informacji o sytuacji w rejonie bieżących i planowanych działań sił ŻW do właściwych komórek Komendy Głównej,
    - g) monitorowanie zagrożeń o charakterze kryzysowym, terrorystycznym oraz współdziałanie z systemem militarnym i pozamilitarnym w celu przeciwdziałania tym zagrożeniom,
    - h) monitorowanie zagrożeń oraz przygotowywanie ocen i prognoz w tym zakresie, we współdziałaniu z przedstawicielami pionu prewencji i dochodzeniowo – śledczym,
    - i) opracowanie informowania operacyjnego 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 i instytucjach SZ RP w kraju i poza jego granicami,
    - j) realizacja zadań ujętych w harmonogramach dotyczących mobilizacyjnego rozwinięcia oraz podnoszenia gotowości sił ŻW kierowanych do działań w ramach Systemu Zarządzania Kryzysowego resortu obrony narodowej,
    - k) pełnienie w ŻW roli ośrodka alarmowania grupy I,
    - l) przekazywanie decyzji Ministra Obrony Narodowej (rozkazów Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego z upoważnienia Ministra Obrony Narodowej)

- dotyczących podwyższania gotowości bojowej (mobilizacyjnego rozwinięcia, osiągnięcia gotowości do podjęcia działań przez jednostki organizacyjne ŻW) oraz rozwinięcia elementów Wojennego Systemu Dowodzenia SZ RP,
- m) przekazywanie w ramach systemu służb dyżurnych ŻW rozkazów, wytycznych, decyzji oraz poleceń Komendanta Głównego,
  - n) doskonalenie umiejętności wszystkich ogniw alarmowania ŻW w zakresie przekazywania sygnałów i meldunków związanych z wprowadzaniem oraz kierowaniem początkową fazą osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i zarządzania kryzysowego, poprzez organizowanie i cykliczne prowadzenie treningów w systemie służb dyżurnych jednostek organizacyjnych ŻW,
  - o) realizowanie przedsięwzięć w ramach Systemu Informacyjnego Schengen (SIS),
  - p) współdziałanie z Centrum Operacyjnym MON (CO MON), DSO Dowództwa Operacyjnego RSZ, DSO Dowództwa Generalnego RSZ, DSO Dowództwa Garnizonu Warszawa, DSO SKW oraz DSO SWW w zakresie przeciwdziałania naruszeniom dyscypliny wojskowej i porządku publicznego, a także popełnieniu przestępstw i wykroczeń w jednostkach i instytucjach wojskowych SZ RP w kraju i poza jego granicami,
  - q) współdziałanie z innymi (według potrzeb) militarnymi i niemilitarnymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa,
  - r) przesyłanie do CO MON sprawozdania operacyjnego za ŻW,
  - s) wymiana informacji z Centrum Antyterrorystycznym ABW (CAT ABW) w zakresie zagrożeń terrorystycznych;
- 2) w zakresie Wydziału Zarządzania Kryzysowego:
- a) planowanie, organizowanie, monitorowanie i kontrola funkcjonowania ŻW w Systemie Zarządzania Kryzysowego resortu obrony narodowej,
  - b) prowadzenie prac koncepcyjnych i badawczych mających na celu doskonalenie funkcjonowania Systemu Zarządzania Kryzysowego resortu obrony narodowej – w części dotyczącej użycia ŻW w sytuacjach kryzysowych,
  - c) organizacja i koordynacja WSyD w ŻW oraz przygotowanie dokumentacji regulującej jego funkcjonowanie,
  - d) opracowywanie oraz koordynowanie procesu wdrażania w ŻW zasad i procedur aktywacji elementów Systemu Zarządzania Kryzysowego resortu obrony narodowej do reagowania na zagrożenia kryzysowe,
  - e) opracowywanie i uaktualnianie dokumentów zarządzania kryzysowego Komendy Głównej,
  - f) współdziałanie z komórkami organizacyjnym MON, w tym również rodzajów Sił Zbrojnych, DGW a także układu pozamilitarnego w zakresie Systemu Zarządzania Kryzysowego,
  - g) planowanie i prowadzenie w ŻW szkoleń z zakresu funkcjonowania Systemu Zarządzania Kryzysowego resortu obrony narodowej,
  - h) organizacja i koordynacja przedsięwzięć związanych z realizacją w ŻW zadań z zakresu zwalczania zagrożeń terrorystycznych, w tym pełnienie w ŻW roli koordynatora ds. negocjatorów oraz działań minersko-pirotechnicznych,
  - i) organizacja i koordynacja funkcjonowania systemu Odzyskiwania Izolowanego Personelu w ŻW,
  - j) gromadzenie doświadczeń i wniosków z działania Systemu Zarządzania Kryzysowego resortu obrony narodowej oraz przygotowywanie propozycji usprawnienia jego funkcjonowania w wymiarze ŻW, resortowym i krajowym,
  - k) uczestniczenie w pracach zespołów resortowych do spraw zarządzania kryzysowego, rozpoznawania, przeciwdziałania oraz zwalczania zagrożeń terrorystycznych,
  - l) współdziałanie w opracowywaniu, przygotowywaniu i realizowaniu ćwiczeń prowadzonych przez DO RSZ oraz instytucje wchodzące w skład układu pozamilitarnego zarządzania kryzysowego,

- m) opracowywanie, we współdziałaniu z komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej, projektów dokumentów rozkazodawczych dotyczących obszarów zadaniowych objętych zakresem działania Centrum,
  - n) zbieranie doświadczeń i wniosków z działania Systemu Zarządzania Kryzysowego resortu obrony narodowej w ŻW,
  - o) aktualizowanie dokumentów normujących problematykę Systemu Zarządzania Kryzysowego resortu obrony narodowej w części dotyczącej ŻW, we współdziałaniu z Oddziałem Operacyjnym Komendy Głównej;
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

## § 19.

### ODDZIAŁ OPERACYJNY

1. Oddział Operacyjny jest komórką wewnętrzną Sztabu właściwą w zakresie planowania dowodzenia, planowania operacyjnego użycia sił ŻW, dyslokacji jednostek organizacyjnych ŻW, planowania i koordynowania oraz rozliczania procesu planowania w Komendzie Głównej, realizacji przedsięwzięć ŻW w zakresie Celów NATO dla Rzeczypospolitej Polskiej, SON i zobowiązań koalicyjnych w ramach UE, misji i współpracy międzynarodowej, oraz gotowości mobilizacyjnej i bojowej, planowania i nadzorowania przebiegu ćwiczeń z dowództwami i sztabami realizowanych na poziomie strategiczno-operacyjnym.
2. Do zadań Oddziału Operacyjnego należy:
  - 1) w zakresie planowania operacyjnego:
    - a) koordynowanie opracowania dokumentów z zakresu użycia sił ŻW w operacjach,
    - b) planowanie i koordynowanie realizacji zadań przez jednostki organizacyjne ŻW w ramach wypełniania zobowiązań międzynarodowych, w tym wynikających z Celów NATO dla Rzeczypospolitej Polskiej, SON oraz uczestnictwa w Grupach Bojowych Unii Europejskiej i innych zobowiązań międzynarodowych, sojuszniczych i koalicyjnych,
    - c) planowanie systemu dowodzenia w ŻW, w zakresie organizacji dowodzenia i procesu dowodzenia,
    - d) udział w opracowywaniu projektów planów rozwoju ŻW oraz odpowiedniej do założeń operacyjnych struktury organizacyjnej i dyslokacji jednostek organizacyjnych ŻW,
    - e) planowanie rozwoju i utrzymania zdolności operacyjnych ŻW w ramach systemu przetrwania i ochrony wojsk oraz realizacja przedsięwzięć planistycznych na rzecz pozostałych systemów funkcjonalnych, w ramach których ŻW osiąga zdolności operacyjne,
    - f) planowanie i organizowanie dziedzinowego rozliczania działalności,
    - g) opracowywanie i koordynowanie prowadzenia ćwiczeń i treningów z dowództwami i sztabami w ŻW,
    - h) planowanie funkcjonowania systemów zabezpieczenia działań bojowych: ubezpieczenia i maskowania,
    - i) programowanie i planowanie udziału ŻW w ćwiczeniach z dowództwami i sztabami oraz wojskami w układzie narodowym i międzynarodowym, koordynowanie udziału w ćwiczeniach wydzielonych sił ŻW,
    - j) organizacyjne przygotowanie komponentów ŻW wydzielanych do realizacji zadań poza granicami kraju,
    - k) udział w sojuszniczych przedsięwzięciach szkoleniowych na poziomie strategiczno-operacyjnym oraz wydzielanie obsady grupy operacyjnej lub personelu na indywidualne stanowiska funkcyjne w ramach międzynarodowych ćwiczeń z dowództwami i sztabami,
    - l) planowanie i organizacja współpracy cywilno-wojskowej „CIMIC”;

- 2) w zakresie misji:
  - a) monitorowanie i analizowanie działań komponentów ŻW wykonujących zadania poza granicami państwa,
  - b) opracowywanie projektów dokumentów organizacyjnych i rozkazodawczych w zakresie formowania, przygotowania i udziału komponentów ŻW w misjach/operacjach poza granicami państwa,
  - c) udział w przygotowaniu projektów i opiniowaniu projektów dokumentów normatywnych dotyczących funkcjonowania PKW/PJW oraz organizacyjno-etatowych dotyczących powoływania i przygotowywania PKW/PJW – w części dotyczącej ŻW,
  - d) opracowywanie propozycji dotyczących możliwego poziomu zaangażowania ŻW w operacjach pokojowych oraz uczestniczenie w międzynarodowych negocjacjach dotyczących udziału żołnierzy ŻW w misjach/operacjach poza granicami państwa,
  - e) prowadzenie kwalifikacji żołnierzy do udziału w misjach/operacjach poza granicami państwa na szczeblu Komendy Głównej oraz nadzorowanie procesu kwalifikowania w JŻW, oraz opracowanie propozycji obsady etatowej żołnierzy ŻW do PKW/PJW w misjach/operacjach poza granicami państwa,
  - f) sprawowanie nadzoru nad procesem przygotowywania żołnierzy ŻW do udziału w misjach/operacjach poza granicami państwa,
  - g) udział w analizie bieżących potrzeb w zakresie wyposażania komponentów ŻW w składach PKW/PJW oraz potrzeb i zakresu rotacji SpW do/i z rejonów misji,
  - h) organizowanie udziału przedstawicieli ŻW w rekonesansach rejonów planowanych działań oraz w pracach Grup/Zespołów Przekazania Dowodzenia w misjach i operacjach poza granicami państwa,
  - i) współpraca z komórkami organizacyjnymi MON oraz komórkami wewnętrznymi DO RSZ i DG RSZ w zakresie przygotowania komponentów ŻW oraz ich funkcjonowania poza granicami państwa;
- 3) w zakresie współpracy międzynarodowej:
  - a) opracowanie propozycji ŻW do „Planu współpracy resortu obrony narodowej z zagranicą”, z uwzględnieniem zamierzeń integracyjnych pomiędzy policjami wojskowymi państw NATO i UE oraz analizowanie zamierzeń zgłaszanych przez partnerów zagranicznych,
  - b) nadzorowanie wydatków finansowych z limitów przydzielonych ŻW na realizację zadań w zakresie współpracy międzynarodowej,
  - c) organizacja wizyt zagranicznych ŻW/policji wojskowych,
  - d) udział w opracowywaniu opinii i projektów umów (porozumień) dotyczących współpracy ŻW z zagranicą,
  - e) uczestnictwo w międzynarodowych posiedzeniach, spotkaniach i negocjacjach w ramach zobowiązań bilateralnych i wielonarodowych wynikających z członkostwa ŻW w Europejskich Siłach Żandarmerii oraz Policji Wojskowych NATO;
- 4) w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej:
  - a) nadzorowanie utrzymywania w jednostkach organizacyjnych ŻW dyrektywnych wskaźników stałej gotowości bojowej oraz planistycznego i organizacyjnego przygotowania do osiągnięcia gotowości do podjęcia działań,
  - b) opracowywanie dokumentów:
    - normujących problematykę gotowości mobilizacyjnej i bojowej w jednostkach ŻW,
    - sprawozdawczych z zakresu gotowości mobilizacyjnej i bojowej,
    - planistycznych z zakresu gotowości mobilizacyjnej i bojowej w Komendzie Głównej,
    - planistycznych i sprawozdawczych w zakresie podziału i nadzorowania wykorzystania przydzielonych limitów żołnierzy rezerwy w ramach ćwiczeń wojskowych;
  - c) nadawanie i unieważnianie przydziałów mobilizacyjnych żołnierzom zawodowym ŻW - zgodnie z kompetencjami,
  - d) współudział w zakresie dotyczącym problematyki gotowości mobilizacyjnej i bojowej w opracowywaniu dokumentacji:



- DSO,
  - ćwiczeń i treningów sztabowych z jednostkami organizacyjnymi ŻW,
  - e) prowadzenie szkoleń z problematyki gotowości mobilizacyjnej i bojowej,
  - f) opracowywanie propozycji do projektów dokumentów gotowości mobilizacyjnej i bojowej, przesyłanych przez organizatora systemu,
  - g) współdziałanie z organizatorem systemu gotowości mobilizacyjnej i bojowej w zakresie gromadzenia doświadczeń i wniosków oraz prac koncepcyjnych i badawczych mających na celu doskonalenie funkcjonowania systemu,
  - h) gromadzenie doświadczeń i wniosków z organizacji i funkcjonowania systemu gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz ich popularyzacja w jednostkach organizacyjnych ŻW,
  - i) prowadzenie kartoteki Kart gotowości mobilizacyjnej za jednostki organizacyjne ŻW, opracowywanie tego dokumentu za Komendę Główną oraz jego dystrybucja do właściwych adresatów,
  - j) prowadzenie ewidencji oraz dystrybucja wkładek do dowodów rejestracyjnych i numerów rejestracyjnych na pojazdy pobierane z gospodarki narodowej na potrzeby mobilizacyjne jednostek organizacyjnych ŻW,
  - k) organizowanie:
    - dostarczania wezwań do uruchomienia świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Komendy Główniej,
    - akcji kurierskiej do doręczenia dokumentów powołania żołnierzom rezerwy i uruchomienia świadczeń osobistych i rzeczowych w Komendzie Główniej,
    - powiadamiania stanu osobowego Komendy Główniej w procesie osiągnięcia wyższych stanów gotowości bojowej SZ RP,
  - l) sporządzanie i dystrybucja wyciągów z zestawień zadań mobilizacyjnych SZ RP do jednostek organizacyjnych ŻW,
  - m) określanie potrzeb mobilizacyjnych i organizowanie uzupełniania żołnierzami rezerwy Komendy Główniej.
3. współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi (wewnętrznymi) MON, tworzącymi Sztab Generalny Wojska Polskiego, dowództwa RSZ, DGW oraz terenowymi organami administracji wojskowej w obszarach objętych zakresem działania oddziału.
  4. przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

## **§ 20.**

### **ODDZIAŁ PLANOWANIA ZABEZPIECZENIA LOGISTYCZNEGO**

1. Oddział Planowania Zabezpieczenia Logistycznego jest komórką wewnętrzną Sztabu, odpowiedzialną za zabezpieczenie logistyczne, koordynowanie i nadzorowanie procesów eksploatacji SpW, monitorowanie szkolenia specjalistów logistyki, informatyzacji logistyki w ŻW.
2. Do zadań Oddziału Planowania Zabezpieczenia Logistycznego należy:
  - 1) w zakresie przedsięwzięć organizacyjno-planistycznych:
    - a) określanie zbiorczych potrzeb zasobów, robót budowlanych i usług w określonych działach zaopatrzenia oraz weryfikowanie poprawności, a także bilansowanie z możliwościami finansowymi ich zaspokojenia,
    - b) planowanie zabezpieczenia logistycznego w realizacji Celów NATO dla Rzeczypospolitej Polskiej, SON, GBUE, komponentów ŻW w misjach/operacjach poza granicami państwa oraz innych zobowiązań międzynarodowych,
    - c) uczestniczenie w przedsięwzięciach związanych z realizowaniem zadań przez wydzielane komponenty ŻW w misjach i ćwiczeniach z udziałem SZ RP oraz przedstawicieli innych państw na terenie kraju i poza jego granicami,
    - d) planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie specjalności logistycznych dla żołnierzy i pracowników logistyki jednostek organizacyjnych ŻW,

- e) realizacja zadań wynikających z obowiązków Centralnego Organu Logistycznego dla sprzętu specjalistycznego ŻW,
  - i) koordynowanie realizacji zadań w obszarach funkcjonalnych powiązanych z podsystemem technicznym w zakresie dozoru technicznego, działalności metrologicznej i energetycznej w jednostkach organizacyjnych ŻW,
  - j) kierowanie procesem planowania, dystrybuowania wojskowych wydawnictw specjalistycznych, wewnętrznych i formularzy oraz funkcjonowaniem branżowego systemu sprawozdawczego w obszarze odpowiedzialności Komendy Głównej,
  - k) planowanie, realizowanie i koordynowanie procesu zaopatrzenia Komendy Głównej w wojskowe wydawnictwa specjalistyczne i wewnętrzne oraz formularze,
  - l) współudział:
    - w wypracowywaniu kierunków i planów rozwoju ŻW oraz zdolności logistycznych,
    - w opracowaniu dokumentacji planowania operacyjnego, gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie dotyczącym zabezpieczenia logistycznego,
    - w uzgadnianiu i opiniowaniu aktów prawnych i normatywnych,
  - m) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej oraz komórkami wewnętrznymi, pełniącymi funkcje gestorów oraz centralnych organów logistycznych SpW:
    - przy organizowaniu przedsięwzięć szkoleniowych dotyczących użytkownika SpW, planowania i organizowania systemu dystrybucji SpW ŻW,
    - w zakresie realizacji zadań wynikających z przyjętych w SZ RP procedur pozyskiwania, eksploatacji i wycofywania SpW,
  - n) nadzorowanie:
    - wykorzystywania limitów środków zaopatrzenia i reśursów eksploatacyjnych,
    - rejestracji i ubezpieczeń pojazdów mechanicznych ŻW,
    - realizacji planów eksploatacji i przebiegu procesów obsługowych oraz naprawczych posiadanego SpW w jednostkach organizacyjnych ŻW,
  - o) koordynowanie działalności w obszarze ochrony środowiska w ŻW,
  - p) monitorowanie:
    - przekazywania do właściwych terytorialnie RBLog (WOG) SpW wycofywanego z eksploatacji w jednostkach organizacyjnych ŻW,
    - dostaw SpW oraz środków zaopatrzenia dla jednostek organizacyjnych ŻW,
  - q) posiadanie informacji o stanie ilościowo – jakościowym oraz o stanie technicznym SpW użytkowanego w jednostkach ŻW,
  - r) koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie informatyzacji logistyki w ŻW,
  - s) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej, a w wypadku potrzeby również instytucji cywilnych, w zakresie planowania, organizowania i realizacji zabezpieczenia logistycznego operacji prowadzonych na terytorium kraju oraz zabezpieczenia kontyngentów wojskowych realizujących zadania poza granicami państwa;
- 2) w zakresie realizacji zadań systemów zabezpieczenia:
- a) utrzymywanie aktualnej bazy danych o przydziałach gospodarczych jednostek organizacyjnych ŻW oraz o stanie ilościowym i jakościowym SpW w poszczególnych służbach logistycznych,
  - b) prowadzenie analiz przydziałów gospodarczych jednostek organizacyjnych ŻW oraz wnioskowanie zmian w tym zakresie,
  - c) koordynowanie i monitorowanie procesu określania przez jednostki organizacyjne ŻW potrzeb, objętych obszarem planów rzeczowych (centralnych i decentralnych) organów planujących II i III stopnia, zgłaszanie ich w formie propozycji do instytucji odpowiedzialnych za opracowywanie centralnych planów rzeczowych oraz realizujących obowiązki organizatorów systemów funkcjonalnych w SZ RP,
  - d) prowadzenie bazy danych o obiektach infrastruktury użytkowanych przez jednostki organizacyjne ŻW,

- e) opracowywanie wymaganych, okresowych informacji z realizacji zadań ujętych w planach rzeczowych i przesyłanie ich do instytucji koordynujących ten obszar zadaniowy w SZ RP,
  - f) uczestniczenie w pracach organów kolegialnych powoływanych przez Komendanta Głównego do rozpatrywania stanu realizacji zadań wynikających z obszaru planowania rzeczowego,
  - g) zgłaszanie potrzeb komórek wewnętrznych Komendy Głównej do planu rzeczowego Oddziału Zabezpieczenia ŻW i uzgadnianie proponowanych zmian,
  - h) opiniowanie składanych przez jednostki organizacyjne ŻW wniosków o dokonanie korekty planu wydatków,
  - i) planowanie funkcjonowania systemów zabezpieczenia działań bojowych: inżynieryjnego i OPBMR,
  - j) uczestniczenie:
    - w posiedzeniach zespołu do spraw budżetowych Komendy Głównej w zakresie realizacji budżetu,
    - w pracach organów kolegialnych powoływanych przez Komendanta Głównego do rozpatrywania stanu realizacji zadań wynikających z obszaru planowania rzeczowego,
  - k) współudział:
    - w realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej stosownie do posiadanego zakresu kompetencji,
    - w prognozowaniu, modernizacji i unifikacji wyposażenia jednostek ŻW,
  - l) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej oraz komórkami wewnętrznymi pełniącymi funkcje gestorów oraz centralnych organów logistycznych SpW:
    - przy opracowywaniu wymaganej dokumentacji umożliwiającej rozpoczęcie postępowań o udzielenie zamówień,
    - w zakresie realizowanych zadań zawartych w planach rzeczowych,
  - m) monitorowanie:
    - realizacji zadań z zakresu centralnego i decentralnego planowania rzeczowego i uzgadnianie oraz wnioskowanie zmian i korekt,
    - postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy i usługi oraz inwestycje i remonty,
    - wydatków w układzie funkcji, zadań, podzadań i działań wraz z celami i określeniem ich mierników,
    - limitów finansowych oraz zgłaszanie propozycji ich zmian na podstawie zweryfikowanych potrzeb rzeczowych zgłoszonych przez jednostki organizacyjne ŻW,
    - realizacji wydatków rzeczowych Komendy Głównej w obszarach odpowiedzialności (służbach) właściwych dla OPZLog;
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

## **§ 21.**

### **ODDZIAŁ ŁĄCZNOŚCI I INFORMATYKI**

1. Oddział Łączności i Informatyki jest komórką wewnętrzną Sztabu właściwą w zakresie planowania i organizacji systemu łączności, informatyki oraz bezpieczeństwa systemów

- łączności i informatyki (BSŁil), wsparcia usług informatycznych i telekomunikacyjnych, administrowania i obsługi wybranego oprogramowania specjalistycznego w ŻW.
2. Szef Wydziału Bezpieczeństwa Systemów Łączności i Informatyki pełni funkcję Oficera Bezpieczeństwa Systemów Łączności i Informatyki (Oficer BSŁil) w Komendzie Głównej.
  3. Do zadań Oddziału Łączności i Informatyki należy:
    - 1) projektowanie i organizowanie systemów łączności i informatyki eksploatowanych na potrzeby dowodzenia i kierowania ŻW, w tym ochrony kryptograficznej;
    - 2) planowanie systemu dowodzenia w ŻW, w zakresie środków dowodzenia;
    - 3) administrowanie wybranymi systemami teleinformatycznymi ŻW;
    - 4) uczestniczenie we wdrażaniu w jednostkach organizacyjnych ŻW systemów łączności i informatyki eksploatowanych w SZ RP;
    - 5) nadzór nad funkcjonowaniem i eksploatacją systemów informatycznych i telekomunikacyjnych użytkowanych w ŻW;
    - 6) współudział w organizacji systemów łączności i informatyki dla potrzeb komponentów ŻW wydzielanych do misji/operacji poza granicami państwa;
    - 7) opracowywanie propozycji do etatów PKW/PJW dla komponentu ŻW w zakresie środków łączności i informatyki;
    - 8) współudział w planowaniu zabezpieczenia teleinformatycznego zadań w zakresie realizacji Celów NATO dla Rzeczypospolitej Polskiej, SON, GB UE i innych zobowiązań międzynarodowych;
    - 9) udział w opracowaniu dokumentacji planowania operacyjnego, gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz zarządzania kryzysowego w Komendzie Głównej w zakresie łączności i informatyki;
    - 10) opracowywanie i przedstawianie projektów rozwiązań dotyczących organizacji i funkcjonowania systemów teleinformatycznych oraz merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem w ŻW;
    - 11) planowanie zakupów sprzętu łączności, informatyki, usług oraz oprogramowania;
    - 12) określanie potrzeb do centralnych planów rzeczowych,
    - 13) zarządzanie częstotliwościami w jednostkach ŻW;
    - 14) współpraca z właściwymi gestorami i Centralnym Organem Logistycznym SpW:
      - a) przy organizowaniu przedsięwzięć szkoleniowych dotyczących użytkowania SpW, planowania i organizowania systemu dystrybucji SpW ŻW,
      - b) w zakresie realizacji zadań wynikających z przyjętych w SZ RP procedur pozyskiwania, eksploatacji i wycofywania SpW,
      - c) w zakresie pełnienia funkcji Centralnego Organu Logistycznego dla sprzętu informatyki śledczej;
    - 15) uczestniczenie w przedsięwzięciach związanych z realizowaniem zadań przez wydzielane komponenty ŻW w misjach i ćwiczeniach z udziałem przedstawicieli innych państw na terenie kraju i poza granicami;
    - 16) planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie specjalności łączności, informatyki i bezpieczeństwa łączności i informatyki dla żołnierzy i pracowników ŻW;
    - 17) współudział w uzgadnianiu i opiniowaniu aktów prawnych i normatywnych z zakresu łączności i informatyki;
    - 18) nadzorowanie wykorzystania limitów środków finansowych usług telekomunikacyjnych i resursów eksploatacyjnych sprzętu łączności i informatyki;
    - 19) monitorowanie wycofywania z eksploatacji sprzętu łączności i informatyki;
    - 20) w zakresie realizacji zadań systemów zabezpieczenia:
      - a) utrzymywanie aktualnej bazy danych sprzętu łączności i informatyki,
      - b) współudział w realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej stosownie do posiadanego zakresu kompetencji,
      - c) monitorowanie realizacji planów centralnych i decentralnych w zakresie inwestycji i remontów infrastruktury teleinformatycznej;
    - 21) w zakresie bezpieczeństwa systemów łączności i informatyki :

- a) zapewnienie organizacyjnych, technicznych i programowych wymagań kryptograficznej ochrony informacji niejawnych,
  - b) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemów kryptograficznych i teleinformatycznych (w których przetwarzane są materiały kryptograficzne), a także nadzór nad zarządzaniem materiałami kryptograficznymi w ŻW,
  - c) nadzorowanie funkcjonowania działalności podporządkowanych Organów Bezpieczeństwa Systemów Łączności i Informatyki,
  - d) planowanie, organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemów ochrony kryptograficznej użytkowanych w systemach teleinformatycznych w ŻW,
  - e) współpraca z komórkami organizacyjnymi SZ RP właściwymi do spraw bezpieczeństwa systemów łączności i informatyki;
- 22) Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

## **§ 22.**

### **SEKCJA ADMINISTRACJI OGÓLNEJ**

1. Sekcja Administracji Ogólnej jest komórką wewnętrzną Sztabu właściwą w zakresie prowadzenia gospodarki materiałowej Komendy Głównej.
2. Do zadań Sekcji Administracji Ogólnej należy:
  - 1) ewidencjonowanie i wydawanie dokumentów na krajowe podróże służbowe oraz ich rozliczanie;
  - 2) prowadzenie ewidencji pomocniczej oraz pozabilansowej mienia Komendy Głównej;
  - 3) nadzór nad użytkowaniem budynku zajmowanego przez Komendę Główną;
  - 4) zapewnienie sprawności sprzętu „małej poligrafii”;
  - 5) nadzorowanie i dokonywanie przeglądów konserwacyjnych realizowanych w budynku Komendy Głównej;
  - 6) opracowywanie planów zakupów na materiały eksploatacyjne i materiały biurowe;
  - 7) zabezpieczanie Komendy Głównej w sprzęt kwaterunkowy, materiały biurowe i jednorazowego użytku;
  - 8) realizowanie zadań bezpośredniego użytkownika budynku zajmowanego przez Komendę Główną;
  - 9) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

## **Rozdział 8**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 23.**

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