

Warszawa, dnia 18 marca 2020 r.

Poz. 51

**ZARZĄDZENIE Nr 7/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 17 marca 2020 r.

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

Na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 518 oraz 730) oraz § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. poz. 426 oraz z 2014 r. poz. 933) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 38/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych zakresów działania jednostek organizacyjnych Żandarmerii Wojskowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 209 oraz z 2017 r. poz. 187) załącznik Nr 4 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: z up. *T. Zdzikot*

Załącznik do zarządzenia Nr 7/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 17 marca 2020 r. (poz. 51)

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA
ODDZIAŁU SPECJALNEGO ŻANDARMERII WOJSKOWEJ
w Warszawie

W A R S Z A W A

2 0 2 0 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Postanowienia ogólne
Rozdział 2	Główne zadania Oddziału Specjalnego ŻW
Rozdział 3	Zadania Komendanta Oddziału Specjalnego ŻW
Rozdział 4	Ogólne zadania szefów komórek wewnętrznych Oddziału Specjalnego ŻW
Rozdział 5	Zadania komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi Oddziału Specjalnego ŻW
	Sekcja Personalno-Organizacyjna
	Sekcja Wychowawcza
	Pion Szkolenia
	Sekcja Wewnętrzna i Ochrony Informacji Niejawnych
	Wydział Ochrony
	Wydział Działań Specjalnych
Rozdział 6	Zadania Zastępcy Komendanta Oddziału – Szefa Sztabu oraz komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Zastępcy Komendanta – Szefowi Sztabu
	Zastępca Komendanta Oddziału – Szef Sztabu
	Sekcja Operacyjna (S-3)
	Sekcja Logistyki (S-4)
	Sekcja Dowodzenia i Łączności (S-6)
Rozdział 7	Zadania Szefa Szkolenia oraz komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Szkolenia
	Szef Szkolenia
	Wydział Szkolenia
	Sekcja Planowania Szkolenia
	Sekcja Zabezpieczenia Szkolenia
Rozdział 9	Postanowienia końcowe

R o z d z i a ł 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Oddział Specjalny Żandarmerii Wojskowej w Warszawie, zwany dalej „Oddziałem”, jest specjalistyczną jednostką organizacyjną Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW” podporządkowaną Komendantowi Głównemu ŻW,
2. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Oddziału są:
 - 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 518 oraz 730), zwana dalej „ustawą”;
 - 2) etat Oddziału;
 - 3) „Szczegółowy zakres działania Oddziału Specjalnego Żandarmerii Wojskowej w Warszawie”.
3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Oddziale są: Komendant Oddziału Specjalnego ŻW i Zastępca Komendanta Oddziału – Szef Sztabu.
4. Zadania Oddziału, wynikające z przepisów ustaw i innych aktów prawnych, rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej, dyrektyw, rozkazów, instrukcji i wytycznych Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, rozkazów i wytycznych Komendanta Głównego ŻW oraz realizowane są przez osoby i komórki wewnętrzne Oddziału zgodnie z ustaleniami zawartymi w „Szczegółowym zakresie działania Oddziału Specjalnego Żandarmerii Wojskowej w Warszawie”.

R o z d z i a ł 2

GLÓWNE ZADANIA ODDZIAŁU SPECJALNEGO ŻW

§ 2.

1. Oddział jest jednostką organizacyjną ŻW właściwą w zakresie wykonywania w uzasadnionym zakresie zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy, w szczególności działań specjalnych, czynności ochronnych, przeciwdziałania i zwalczania aktów terroryzmu, prowadzeniu działań minersko-pirotechnicznych, działającą zgodnie z rozkazami i poleceniami Komendanta Oddziału Specjalnego ŻW.
2. Do głównych zadań Oddziału należy:
 - 1) wykonywanie czynności ochronnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie osób, w stosunku do których Żandarmeria Wojskowa wykonuje czynności ochronne, oraz zakresu i trybu współdziałania Żandarmerii Wojskowej ze Służbą Ochrony Państwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 92), zwanym dalej „rozporządzeniem”;
 - 2) zapewnienie wsparcia policyjnego oddziałom i pododdziałom Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej wydzielanych do użycia w sytuacjach kryzysowych

wynikających z zagrożeń terrorystycznych oraz udział w realizacji zadań w celu przeciwdziałania aktowi terrorystycznemu na lądzie, wodzie i z powietrza;

- 3) udzielanie pomocy Policji w razie zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w sytuacjach mogących spowodować:
 - a) niebezpieczeństwo powszechne dla życia, zdrowia lub wolności obywateli,
 - b) bezpośrednie zagrożenie obiektów i instalacji mających szczególne znaczenie dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
 - c) zagrożenie przestępstwem o charakterze terrorystycznym bądź jego popełnienie;
- 4) przeciwdziałanie oraz fizyczne zwalczanie aktów terrorystycznych w środowisku lądowym, wodnym oraz z powietrza;
- 5) współudział w prewencyjnym i dochodzeniowo-śledczym zabezpieczeniu, w ramach Wsparcia Państwa Gospodarza, wojsk obcych podczas ich pobytu na terytorium państwa, w tym:
 - a) przemieszczenia się wojsk obcych od przejść granicznych do rejonów operacyjnego przeznaczenia (z rejonów operacyjnego przeznaczenia do granicy),
 - b) ochrony portów morskich, lotnisk, stacji wyładowniczych (załadunkowych), przejść granicznych i obiektów infrastruktury udostępnionej na potrzeby wojsk obcych;
- 6) wykonywanie zadań w składzie wielonarodowych pododdziałów „policji wojskowej” biorących udział w misjach stabilizacyjnych, pokojowych, operacjach ratowniczych i humanitarnych oraz zapobiegania aktom terroru i likwidowania ich skutków, prowadzonych przez Organizację Narodów Zjednoczonych (ONZ), Organizację Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO), Unię Europejską (UE), Organizację Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie (OBWE) lub wynikających z innych porozumień międzynarodowych;
- 7) realizowanie zadań wynikających z Celów Sił Zbrojnych NATO, zobowiązań w ramach UE oraz innych zobowiązań międzynarodowych programu „Partnerstwo dla Pokoju” – w zakresie dotyczącym ŻW;
- 8) realizowanie zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Działu Administracji Rządowej Obrona Narodowa” - w części dotyczącej ŻW;
- 9) zatrzymywanie i obezwładnianie szczególnie niebezpiecznych przestępców, sprawców przestępstw posiadających broń, materiały wybuchowe, niebezpieczne narzędzia;
- 10) udział w poszukiwaniu szczególnie niebezpiecznych przestępców;
- 11) zabezpieczanie i udział w czynnościach procesowych, w postępowaniach przygotowawczych o szczególnym znaczeniu;
- 12) realizacja zadań policji sądowej, zwłaszcza w odniesieniu do rozpraw sądowych dotyczących szczególnie niebezpiecznych przestępców;
- 13) utrzymanie w Oddziale gotowości bojowej;
- 14) prowadzenie działalności personalno-organizacyjnej;

- 15) utrzymywanie w wysokiej sprawności technicznej sprzętu wojskowego (SpW);
- 16) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 17) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych;
- 18) realizowanie zadań z obszaru ochrony środowiska;
- 19) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.

R o z d z i a ł 3

ZADANIA KOMENDANTA ODDZIAŁU SPECJALNEGO ŻW

§ 3.

1. Komendant Oddziału Specjalnego ŻW, zwany dalej „Komendantem Oddziału”, podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu ŻW. Kieruje jednoosobowo całokształtem działalności Oddziału.
2. Komendant Oddziału ponosi odpowiedzialność za realizację przez Oddział zadań ustawowych oraz za gotowość mobilizacyjną i bojową, przygotowanie Oddziału do działań w czasie pokoju (P), kryzysu i wojny (W), wyszkolenie, działalność kadrową, uzupełnieniową i wychowawczą, dyscyplinę wojskową, ochronę informacji niejawnych oraz nadzór nad gospodarką materiałową i finansową.
3. Do zadań Komendanta Oddziału należy:
 - 1) utrzymywanie w Oddziale dyrektywnych wskaźników gotowości bojowej oraz zdolności do realizacji zadań w procesie osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
 - 2) utrzymanie dyscypliny wojskowej oraz racjonalne wykorzystanie przydzielonych sił i środków;
 - 3) kierowanie działaniami specjalnymi;
 - 4) realizacja wydatków budżetowych i logistycznych;
 - 5) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie ochrony wybranych osób oraz zabezpieczania pobytu wojskowych delegacji zagranicznych na terytorium państwa;
 - 6) udzielanie wytycznych do planowania i organizowania działalności, określanie sposobu wykonywania zadań oraz nadzorowanie i rozliczanie z ich realizacji;
 - 7) analizowanie skuteczności i racjonalności obowiązujących metod i form działania;
 - 8) planowanie, organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie działalności finansowo-logistycznej w zakresie:
 - a) gospodarki materiałowo - technicznej, finansowej w ramach przydzielonych limitów;
 - b) eksploatacji SpW i innych środków materiałowych oraz nieruchomości;
 - 9) przestrzeganie zasad działalności kadrowej;

- 10) nadzór nad planowaniem i prowadzeniem działalności szkoleniowej w Oddziale;
 - 11) prowadzenie okresowych rozliczeń z realizacji zadań;
 - 12) dbałość o morale, dyscyplinę i wyszkolenie żołnierzy;
 - 13) przestrzeganie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podwładnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, przeciwpożarowych oraz ochrony środowiska;
 - 14) współdziałanie między innymi z Szefem Służby Ochrony Państwa, Komendantem Stołecznym Policji, komendantami wojewódzkimi Policji, terenowymi organami Straży Granicznej oraz innymi podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo Państwa.
4. Komendant Oddziału jest uprawniony do przedstawiania Komendantowi Głównemu ŻW:
- 1) ocen, opinii i wniosków dotyczących realizacji zadań przez Oddział;
 - 2) propozycji zmian przepisów normatywnych w obszarze zadań Oddziału;
 - 3) wniosków kadrowych i dyscyplinarnych.
5. Komendant Oddziału ma prawo wydawać rozkazy i polecenia wszystkim żołnierzom i pracownikom Oddziału oraz organizować odprawy dotyczące obszarów objętych zakresem działania Oddziału.
6. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Komendanta Oddziału w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, finansowych, gotowości bojowej i mobilizacyjnej oraz innych dotyczących jednostek wojskowych i żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową określają odrębne przepisy.

R o z d z i a ł 4

OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH ODDZIAŁU SPECJALNEGO ŻW

§ 4.

1. Szefowie komórek wewnętrznych Oddziału Specjalnego ŻW, zwani dalej „szefami komórek wewnętrznych” są bezpośrednimi przełożonymi stanu osobowego podległego im zgodnie z etatem.
2. Szefowie komórek wewnętrznych działają zgodnie z rozkazami, poleceniami i wytycznymi Komendanta Oddziału. Kierują całokształtem prac danej komórki wewnętrznej i odpowiadają za realizację zadań należących do jej zakresu działania, a w szczególności za:
 - 1) merytoryczną i terminową realizację zadań wchodzących w zakres działania komórki wewnętrznej i rozliczanie podwładnych z wykonania powierzonych im zadań;
 - 2) przygotowywanie komórki wewnętrznej do realizacji zadań zgodnie z jej przeznaczeniem;
 - 3) przygotowywanie projektów dokumentów przedstawianych do akceptacji przełożonym;
 - 4) kształtowanie dyscypliny podwładnych;

- 5) egzekwowanie wykonywania przez podwładnych rozkazów, zarządzeń i decyzji, a także przestrzeganie prawa, regulaminów i innych przepisów;
 - 6) współdziałanie z szefami innych komórek wewnętrznych Oddziału w realizacji zadań o charakterze interdyscyplinarnym i w sprawach wymagających kompleksowego załatwienia;
 - 7) nadzorowanie całości spraw kadrowych w podległej komórce wewnętrznej, a w szczególności:
 - a) przedstawianie propozycji odnośnie doboru żołnierzy i pracowników Oddziału na poszczególne stanowiska służbowe (pracy),
 - b) typowanie żołnierzy i pracowników Oddziału na praktyki i kursy doskonalące;
 - 8) przedstawianie propozycji obsady stanowisk etatowych w podległej komórce wewnętrznej;
 - 9) opiniowanie podwładnych;
 - 10) udział w planowaniu i organizowaniu szkolenia żołnierzy i pracowników Oddziału podległej komórki wewnętrznej.
3. Szefowie komórek wewnętrznych, w ramach pełnienia swojej funkcji służbowej, mają obowiązek:
- 1) przedstawiania przełożonym ocen, opinii i wniosków dotyczących problematyki wynikającej z zakresu działania komórki wewnętrznej;
 - 2) podejmowania decyzji dotyczących form i metod realizacji zadań;
 - 3) określania zakresu obowiązków dla stanowisk służbowych (pracy) podległych żołnierzy i pracowników Oddziału, zapewniając równocześnie zastępowanie w podstawowych dziedzinach działalności;
 - 4) występowania do Komendanta Oddziału z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników Oddziału;
 - 5) egzekwowania dyscypliny wojskowej i pracy;
 - 6) udzielania pomocy wykonawcom w realizacji zadań;
 - 7) utrzymywania nakazanych sił i środków do realizacji zadań w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych;
 - 8) utrzymywania stałej gotowości bojowej oraz zaplanowania i zorganizowania systemu realizacji przedsięwzięć procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
 - 9) znajomości wielkości należności mobilizacyjnych i wojennych za pododdziały własne i pozostające na zaopatrzeniu oraz zgłaszanie występujących potrzeb i ich uaktualnianie w porozumieniu z Sekcją Logistyki (S-4);
 - 10) znajomości zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Działu Administracji Rządowej Obrona Narodowa” - w części dotyczącej komórki wewnętrznej;
 - 11) zapewnienia podległym żołnierzom i pracownikom Oddziału właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz do utrzymania przez żołnierzy wysokiej sprawności fizycznej;

- 12) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 13) utrzymywania we właściwym stanie i racjonalnego wykorzystania powierzonego majątku oraz przydzielonych środków rzeczowych i finansowych.
4. Szefowie komórek wewnętrznych są uprawnieni do:
- 1) wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom Oddziału;
 - 2) podejmowania merytorycznych decyzji w obszarze swoich kompetencji;
 - 3) przedstawiania wniosków i propozycji w zakresie działalności komórki wewnętrznej;
 - 4) wyróżniania podwładnych i reagowania w przypadkach naruszenia przez nich dyscypliny.

R o z d z i a ł 5

ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH KOMENDANTOWI ODDZIAŁU SPECJALNEGO ŻW

§ 5.

1. Sekcja Personalno-Organizacyjna jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności kadrowej, organizacyjno-etatowej i kompetencyjnej.
2. Do zadań Sekcji Personalno-Organizacyjnej należy:
 - 1) w zakresie działalności kadrowej:
 - a) koordynowanie procesów ilościowego i jakościowego doboru, rozmieszczenia i wykorzystania na stanowiskach służbowych żołnierzy Oddziału,
 - b) przygotowanie wniosków w sprawach wyznaczania żołnierzy na stanowiska i zwalniania z tych stanowisk, mianowania na wyższe stopnie wojskowe, a także o nadanie odznaczeń,
 - c) opracowanie wniosków w sprawach kierowania żołnierzy Oddziału na studia i kursy w uczelniach wojskowych w kraju i za granicą,
 - d) współudział w realizowaniu przedsięwzięć w zakresie przygotowania procesu osiągania gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnego rozwinięcia Oddziału,
 - e) współudział w gromadzeniu rezerw osobowych ŻW,
 - f) prowadzenie ewidencji kart i tabliczek tożsamości,
 - g) prowadzenie dokumentów ewidencyjnych żołnierzy Oddziału,
 - h) sporządzanie rozkazów personalnych Komendanta Oddziału oraz wyciągów z tych rozkazów,
 - i) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia oceny sytuacji kadrowej,
 - j) opracowanie kart opisu stanowisk służbowych,

- k) sporządzanie i monitorowanie realizacji planów urlopów żołnierzy i pracowników Oddziału,
 - l) prowadzenie dokumentacji obsady stanowisk etatowych Oddziału czasu P i W,
 - m) prowadzenie imiennego i zbiorczego rozliczenia bojowego,
 - n) prowadzenie bazy ewidencji żołnierzy zawodowych i pracowników Oddziału w systemie SEW on-line,
 - o) opracowanie dokumentacji sprawozdawczej,
 - p) ewidencjonowanie skarg, wniosków, zażaleń i meldunków kierowanych do Komendanta Oddziału oraz przygotowywanie związanej z tym korespondencji,
 - q) prowadzenie ewidencji:
 - żołnierzy zakwalifikowanych do służby poza granicami kraju,
 - żołnierzy posiadających udokumentowaną znajomość języków obcych;
- 2) w zakresie działalności organizacyjno-etatowej i kompetencyjnej:
- a) opracowanie wniosków i propozycji dotyczących doskonalenia struktury organizacyjnej i zmian organizacyjnych w Oddziale,
 - b) przechowanie i aktualizowanie etatu Oddziału,
 - c) opracowywanie i aktualizacja zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk służbowych (pracy),
 - d) opracowanie propozycji zmian do szczegółowego zakresu działania Oddziału,
 - e) opracowanie rozkazów Komendanta Oddziału, w tym rozkazu dziennego;
- 3) w zakresie pracowników Oddziału i postępowań administracyjnych:
- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Oddziału;
 - b) wykonanie planu zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń;
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach, w których Komendant Oddziału jest organem administracyjnym;
- 4) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Oddziału i z Oddziałem Kadr i Uzupelnień Komendy Głównej ŻW.
3. Udział w realizacji zabezpieczeń ochronnych organizowanych przez Wydział Ochrony.

§ 6.

1. Sekcja Wychowawcza jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania, organizowania i prowadzenia działalności wychowawczej oraz kreowania pozytywnego wizerunku Oddziału.
2. Do zadań Sekcji Wychowawczej należy:
 - 1) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowawczych oraz kulturalnych;

- 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z kształcenia obywatelskiego;
- 3) organizowanie i wykonywanie zleconych form działalności wychowawczej na rzecz utrzymania wysokiego morale i dyscypliny wojskowej;
- 4) propagowanie wśród stanu osobowego Oddziału skutecznych i zgodnych z prawem form oddziaływania dyscyplinarnego;
- 5) realizowanie przedsięwzięć z zakresu psychoprofilaktyki i higieny zdrowia psychicznego;
- 6) przeciwdziałanie naruszeniom zasad współżycia społecznego, organizowanie i udział w realizacji przedsięwzięć profilaktyki społecznych patologii;
- 7) zbieranie danych i opracowywanie meldunków o morale, dyscyplinie i nastrojach stanu osobowego;
- 8) wspieranie Komendanta Oddziału w rozwiązywaniu problemów adaptacyjnych, wychowawczych i indywidualnych stanu osobowego;
- 9) prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej wspierającej merytorycznie i organizacyjnie przygotowanie oraz realizację zadań wychowawczych;
- 10) prowadzenie ewidencji sprawców przewinień dyscyplinarnych;
- 11) wspieranie działań służących ukonstytuowaniu się organów przedstawicielskich oraz integracji korpusów osobowych;
- 12) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem czasu wolnego, tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa stanu osobowego Oddziału w zamierzeniach kulturalnych i rekreacyjnych;
- 13) prowadzenie działalności w zakresie kształtowania wizerunku Oddziału;
- 14) opracowanie planów i koordynowanie udziału stanu osobowego Oddziału w przedsięwzięciach o charakterze patriotyczno-historycznym;
- 15) prowadzenie gospodarki sprzętem i materiałami kulturalno-oświatowymi;
- 16) sprawowanie nadzoru nad wystrojem zewnętrznym i wewnętrznym Oddziału;
- 17) ewidencjonowanie skarg, wniosków, zażaleń i meldunków kierowanych do Komendanta Oddziału oraz przygotowywanie związanej z tym korespondencji;
- 18) prowadzenie filmoteki i bazy fotograficznej;
- 19) współdziałanie z:
 - a) szefami komórek wewnętrznych w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - b) placówkami edukacyjnymi w zakresie patriotycznego i proobronnego wychowania młodzieży,
 - c) przedstawicielami prokuratury wojskowej w zakresie eliminowania i ograniczania negatywnych zdarzeń w dyscyplinie wojskowej,
 - d) jednostkami samorządu terytorialnego, placówkami kulturalno-oświatowymi i organizacjami pozarządowymi oraz kombatanckimi na rzecz zacieśniania więzi wojska ze społeczeństwem.

21) Udział w realizacji zabezpieczeń ochronnych organizowanych przez Wydział Ochrony.

§ 7.

1. Pion Szkolenia jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania, organizowania i realizacji szkolenia programowego i uzupełniającego.
2. Do zadań Pionu Szkolenia należy:
 - 1) organizowanie i udział w prowadzeniu zajęć w zakresie szkolenia programowego i uzupełniającego;
 - 2) zapewnienie właściwego poziomu prowadzonych zajęć;
 - 3) udział w opracowywaniu i wdrażaniu właściwych form i metod szkolenia;
 - 4) dokumentowanie procesu szkolenia;
 - 5) opracowanie dokumentacji szkoleniowej i dydaktycznej;
 - 6) organizowanie i prowadzenie sprawdzianów oraz egzaminów dla żołnierzy Oddziału z zakresu wiedzy specjalistycznej;
 - 7) określanie założeń szkolenia programowego i uzupełniającego;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad planowaniem, organizacją i przebiegiem szkolenia stanu osobowego Oddziału;
 - 9) określanie norm wyposażenia w szkoleniowy sprzęt specjalistyczny i środki bojowe;
 - 10) organizowanie i nadzorowanie szkolenia poligonowego oraz zgrupowań kondycyjnych i specjalistycznych;
 - 11) typowanie kandydatów na kursy i szkolenia specjalistyczne;
 - 12) dobór oraz przedstawianie Komendantowi Oddziału propozycji zatrudniania osób w charakterze instruktorów;
 - 13) nawiązywanie kontaktów roboczych i organizowania szkoleń z zagranicznymi jednostkami o podobnym profilu działania;
 - 14) podnoszenie sprawności fizycznej i psychofizycznej żołnierzy;
 - 15) podnoszenie wydolności i wytrzymałości żołnierzy;
 - 16) propagowanie wśród żołnierzy zawodowych aktywnych form wypoczynku i uczestniczenia w różnorodnych zamierzeniach sportu powszechnego;
 - 17) umożliwienie żołnierzom podnoszenia wyszkolenia w rozgrywanych dyscyplinach i konkurencjach sportowych;
 - 18) udział w realizacji zabezpieczeń ochronnych organizowanych przez Wydział Ochrony.

§ 8.

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

2. Do zadań Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) w zakresie spraw wewnętrznych i naruszeń zasad bezpieczeństwa informacji niejawnych:
 - a) rozpoznawanie i ujawnianie działań i zachowań mogących nosić znamiona czynów zabronionych, a także innych zachowań mających znamiona przewinień dyscyplinarnych wśród żołnierzy i pracowników Oddziału,
 - b) zbieranie informacji o przypadkach i zachowaniach mogących nosić znamiona czynów zabronionych, a także mających znamiona przewinień dyscyplinarnych wśród żołnierzy i pracowników Oddziału,
 - c) podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych w stosunku do żołnierzy i pracowników Oddziału, wystawianie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa;
 - b) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych wobec kandydatów do służby i pracy w Oddziale – według zasad i trybu określonych w art. 8a ust. 4 ustawy oraz rozkazie Komendanta Głównego ŻW i rozkazie Komendanta OSZW w sprawie postępowania kwalifikacyjnego,
 - c) wnioskowanie o wydanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa oraz zaświadczeń międzynarodowych NATO i UE dla żołnierzy i pracowników Oddziału,
 - d) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony, bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych funkcjonujących w Oddziale,
 - e) nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji systemów i sieci teleinformatycznych funkcjonujących w Oddziale,
 - f) dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych, oraz organizowanie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Oddziale;
 - g) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Oddziale albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 3) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:
 - a) nadzór nad czynnościami związanymi z administrowaniem systemem kontroli włamania i napadu, telewizji przemysłowej oraz kontroli dostępu w Oddziale,
 - b) udział w opracowywaniu minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych,
 - c) opracowanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planu ochrony informacji niejawnych” oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z wyciągu „Planu ochrony kompleksu wojskowego nr 1039” w zakresie dotyczącym Oddziału,

- d) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - e) opracowanie i uaktualnienie (wymagające akceptacji Komendanta Oddziału) następujących dokumentów:
 - planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w komórkach Oddziału,
 - dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
 - instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
- 4) w zakresie ochrony informacji niejawnych w czasie ćwiczeń:
- a) organizowanie i zapewnianie właściwego funkcjonowania kancelarii tajnej ćwiczebnej oraz zapewnienie ochrony przewozu materiałów niejawnych w rejonie ćwiczeń,
 - b) określanie stref ochronnych i systemu przepustkowego w rejonie stanowiska dowodzenia (ćwiczenia) oraz nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania systemów teleinformatycznych i łączności;
- 5) w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej:
- a) nadzór nad właściwym oznaczaniem dokumentów wytworzonych w Oddziale, a także rejestrowaniem dokumentów wysyłanych i przesłanych do Oddziału,
 - b) zapewnienie należytej ochrony dokumentów niejawnych, znajdujących się w kancelarii,
 - c) ścisłe przestrzeganie zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
 - d) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Oddziale,
 - e) archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych oraz przekazywanie ich do właściwego archiwum;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych mających na celu zapoznanie z:
- a) przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za ich naruszenie, w szczególności za nieuprawnione ujawnienie informacji niejawnych,
 - b) zasadami ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby, z uwzględnieniem zasad zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka,
 - c) sposobami ochrony informacji niejawnych oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia;

- 7) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Oddziale (z wyłączeniem organizacyjnych, technicznych, programowych i eksploatacyjnych aspektów ochrony kryptograficznej), w szczególności:
- a) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, w tym właściwego i bezpiecznego obiegu dokumentów oraz informatycznych nośników danych,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego obszarów, w których usytuowane są systemy teleinformatyczne,
 - c) organizacja i prowadzenie szkoleń użytkowników w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - d) nadzór nad konfiguracją systemów teleinformatycznych i przemieszczaniem ich elementów składowych,
 - e) prowadzenie ewidencji systemów teleinformatycznych.

§ 9.

1. Wydział Ochrony jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie wykonywania działań specjalnych - czynności ochronnych wobec osób wymienionych w rozporządzeniu oraz w zakresie zabezpieczania potrzeb transportowych osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej i kierowniczej kadry Komendy Głównej ŻW, a także prowadzenia działań minersko - pirotechnicznych oraz wsparcia czynności realizowanych przez ŻW na terenie lotnisk wojskowych.
2. Do zadań Wydziału Ochrony należy:
 - 1) wykonywanie czynności ochronnych wobec:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, Prezesa Rady Ministrów oraz innych osób ochraniających przez Służbę Ochrony Państwa podczas ich pobytu na terenie jednostek wojskowych,
 - b) Ministra Obrony Narodowej, także przez okres 30 dni od dnia zaprzestania zajmowania przez niego urzędu oraz podczas jego pobytu poza granicami państwa,
 - c) Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, także podczas jego pobytu poza granicami państwa,
 - d) członków wojskowych delegacji zagranicznych przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, określonych w załączniku do rozporządzenia,
 - e) innych osób na podstawie zgody wyrażonej na piśmie przez Ministra Obrony Narodowej, także podczas ich pobytu poza granicami państwa;
 - 2) w zakresie transportu:
 - a) utrzymywanie w stałej sprawności technicznej pojazdów samochodowych,
 - b) zabezpieczanie potrzeb transportowych osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej i kierowniczej kadry Komendy Głównej ŻW,

- c) planowanie eksploatacji pojazdów samochodowych, zużycia materiałów pędnych i smarów (MPS) i prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 3) prowadzenie działań minersko – pirotechnicznych:
 - a) rozpoznanie minersko – pirotechniczne,
 - b) działania neutralizacyjne;
- 4) realizacja zadań związanych z wymuszonym działaniem poszukiwawczym środków niebezpiecznych oraz ich neutralizacja;
- 5) współdziałanie w zakresie czynności ochronnych z Oddziałem Protokołu Wojskowego Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych, Służbą Ochrony Państwa, Policją, jednostkami organizacyjnymi ŻW oraz innymi służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i porządek publiczny;
- 6) utrzymywanie w gotowości do natychmiastowego użycia sił i środków do wsparcia czynności ochronnych, działań minersko - pirotechnicznych oraz innych ważnych przedsięwzięć ze względu na bezpieczeństwo państwa w systemie całodobowej służby dyżurnej;
- 7) doskonalenie form i metod organizacji działań ochronnych i umiejętności specjalistycznych oraz utrzymywanie wysokiego poziomu sprawności fizycznej i strzeleckiej żołnierzy Wydziału Ochrony;
- 8) gospodarowanie mieniem będącym na ewidencji Wydziału;
- 9) przedstawianie propozycji specyfikacji sprzętu wprowadzanego na wyposażenie Wydziału;
- 10) opracowywanie dokumentacji mobilizacyjnej w zakresie dotyczącym pododdziału gospodarczego Oddziału.

§ 10.

1. Wydział Działań Specjalnych jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działań specjalnych – zatrzymywania szczególnie niebezpiecznych przestępców, przeciwdziałania i zwalczania aktów terroryzmu, wsparcia działań polskich kontyngentów wojskowych (PKW) poza granicami kraju oraz wsparcia czynności ochronnych.
2. Do zadań Wydziału Działań Specjalnych należy:
 - 1) szkolenie i przygotowywanie taktyczne oraz strzeleckie z zakresu fizycznego zwalczania terroryzmu;
 - 2) przeciwdziałanie i fizyczne zwalczanie terroryzmu;
 - 3) wsparcie działań Policji i innych służb w zakresie poszukiwania i zatrzymywania szczególnie niebezpiecznych przestępców oraz przeciwdziałania i zwalczania aktów terroryzmu;
 - 4) wsparcie czynności ochronnych realizowanych przez Wydział Ochrony;
 - 5) udział w poszukiwaniu i zatrzymywaniu szczególnie niebezpiecznych przestępców;
 - 6) udział w czynnościach służbowych prowadzonych w postępowaniach przygotowawczych o szczególnym znaczeniu;

- 7) realizacja zadań policji sądowej w odniesieniu do rozpraw sądowych dotyczących szczególnie niebezpiecznych przestępców;
- 8) konwojowanie szczególnie niebezpiecznych przestępców;
- 9) utrzymywanie nakazanych sił i środków do realizacji zadań w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych;
- 10) gospodarowanie mieniem będącym na ewidencji Wydziału;
- 11) przedstawianie propozycji specyfikacji sprzętu wprowadzanego na wyposażenie Wydziału Działań Specjalnych;
- 12) opracowywanie dokumentacji mobilizacyjnej w zakresie dotyczącym pododdziału gospodarczego Oddziału.

R o z d z i a ł 6

ZADANIA ZASTĘPCY KOMENDANTA ODDZIAŁU – SZEFA SZTABU ORAZ KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH ZASTĘPCY KOMENDANTA – SZEFOWI SZTABU

§ 11.

1. Zastępca Komendanta Oddziału – Szef Sztabu, zwany dalej „Zastępcą”, podlega bezpośrednio Komendantowi Oddziału i jest koordynatorem działalności wszystkich komórek wewnętrznych Oddziału oraz jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników Sztabu.
2. Zastępca odpowiada za gotowość mobilizacyjną, bojową, zarządzanie kryzysowe i system dowodzenia, planowanie działalności bieżącej oraz zabezpieczenie logistyczne Oddziału.
3. Zastępca przedstawia Komendantowi Oddziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Oddziału, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Oddziału, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej ŻW, komendantami jednostek organizacyjnych ŻW i dowódcami jednostek wojskowych.
4. Do zadań Zastępcy należy:
 - 1) przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Oddziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) nadzór nad opracowywaniem materiałów na odprawy i narady organizowane przez Komendanta Głównego ŻW i Komendanta Oddziału;
 - 3) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym, realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych Oddziału lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Komendanta Oddziału;
 - 4) zapewnienie utrzymywania w stałej sprawności systemu dowodzenia, w tym łączności i informatyki oraz alarmowania i powiadamiania w Oddziale;
 - 5) planowanie i organizowanie działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej;

- 6) wypracowanie propozycji decyzji i rozkazów Komendanta Oddziału oraz dokumentów zapewniających ich realizację;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) planowaniem, organizacją i utrzymywaniem systemu osiągania gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnej Oddziału,
 - b) planowaniem zabezpieczenia logistycznego Oddziału,
 - c) funkcjonowaniem służby dyżurnej Oddziału;
 - 8) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej ŻW oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
 - 9) utrzymywanie wysokiego stanu dyscypliny oraz kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych w Oddziale;
 - 10) reprezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w kontaktach z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym bezpieczeństwa i porządku publicznego, w sprawach dotyczących działalności Oddziału;
 - 11) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.
5. Zastępca jest uprawniony do:
- 1) wydawania poleceń i podejmowania decyzji w sprawach należących do właściwości Sztabu oraz w sprawach powierzonych mu przez Komendanta Oddziału;
 - 2) przedstawiania propozycji wyznaczania na stanowiska służbowe;
 - 3) rozstrzygania spraw niewymagających decyzji Komendanta Oddziału;
 - 4) reprezentowania Komendanta Oddziału w kontaktach zewnętrznych stosownie do jego poleceń.
6. Zastępca w czasie nieobecności Komendanta Oddziału wykonuje jego obowiązki i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Komendant Oddziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

§ 12.

1. Sekcja Operacyjna (S-3) jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania i koordynowania działalności bieżącej, gotowości bojowej, użycia sił i środków wydzielanych z Oddziału w sytuacjach kryzysowych i akcjach ratowniczych, współpracy z władzami administracji publicznej i instytucjami układu pozamilitarnego.
2. Do zadań Sekcji Operacyjnej (S-3) należy:
 - 1) w zakresie dowodzenia i planowania działalności bieżącej:
 - a) zapewnianie funkcjonowania systemu dowodzenia,
 - b) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Wojennego Systemu Dowodzenia oraz dokumentacji wynikającej z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Działu Administracji Rządowej Obrona Narodowa

w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;

- c) planowanie działalności bieżącej i rozliczeniowo-zadaniowej,
 - d) wykonywanie miesięcznych i rocznych dokumentów planistycznych,
 - e) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, informacyjnych, planistycznych i sprawozdawczych,
 - f) opracowanie dokumentów do treningów sztabowych i ćwiczeń;
- 2) w zakresie gotowości bojowej i mobilizacyjnej:
- a) dobór rezerw osobowych oraz etatowych świadczeń rzeczowych na uzupełnienie Oddziału do etatu wojennego (w razie potrzeby),
 - b) zapewnianie utrzymywania w stałej sprawności systemów: alarmowania, powiadamiania, osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacji,
 - c) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji gotowości bojowej oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i meldunków,
 - d) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń stanu osobowego Oddziału,
 - e) sprawowanie nadzoru nad utrzymywaniem gotowości bojowej przez komórki wewnętrzne;
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) udział w opracowaniu koncepcji użycia sił i środków wydzielanych z Oddziału w sytuacjach kryzysowych i akcjach ratowniczych,
 - b) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji systemu zarządzania kryzysowego Oddziału,
 - c) organizowanie współpracy z organami administracji publicznej i instytucjami układu pozamilitarnego w realizacji zadań na rzecz obronności, na wypadek stanów kryzysowych i akcji ratowniczych,
 - d) przygotowanie informacji dla Komendanta Oddziału o sytuacji cywilno-wojskowej na obszarze operacji oraz jej wpływu na prowadzenie działań,
 - e) koordynowanie współpracy cywilno-wojskowej na obszarze działań;
- 4) udział w realizacji zabezpieczeń ochronnych organizowanych przez Wydział Ochrony.

§ 13.

1. Sekcja Logistyki (S-4) jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie realizacji zadań zabezpieczenia logistycznego, medycznego i finansowego.
2. Do zadań Sekcji Logistyki (S-4) należy:
 - 1) zgłaszanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia logistycznego Oddziału na wnioski pododdziałów gospodarczych Oddziału;
 - 2) opracowanie dokumentów związanych z osiągnięciem gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnym rozwinięciem Oddziału, w części dotyczącej zabezpieczenia logistycznego i medycznego - na podstawie danych opracowanych w pododdziałach gospodarczych Oddziału;

- 3) opracowanie „Organizacji logistycznego i medycznego zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia Oddziału”;
- 4) przygotowanie danych do sporządzenia dokumentów o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) prowadzenie gospodarki i pomocniczej ewidencji materiałowej mienia poszczególnych służb dla pododdziału SZTAB i poddziałów pozostających na zaopatrzeniu w poszczególnych służbach;
- 6) gromadzenie, analizowanie i przetwarzanie informacji dotyczących zasobów logistycznych;
- 7) opracowanie danych do miesięcznych i rocznych dokumentów planistycznych oraz planu nadzorów służbowych i zakresu czynności nadzorczych Oddziału;
- 8) opracowanie danych do „Planu rzeczowo-finansowego” Oddziału Zabezpieczenia ŻW;
- 9) w zakresie działalności finansowej:
 - a) prowadzenie rejestru wydatków,
 - b) sporządzanie specyfikacji wydatków do planu finansowego wojskowej jednostki budżetowej,
 - c) sporządzanie specyfikacji wydatków rzeczowych do planu rzeczowego wojskowej jednostki budżetowej,
 - d) wykonywanie analiz realizacji limitów wydatków budżetu i wnioskowanie do Komendy Głównej ŻW i Oddziału Zabezpieczenia ŻW w sprawie ich zmian;
- 10) pobieranie i wydawanie materiałów jednorazowego użytku;
- 11) współdziałanie z poszczególnymi służbami oddziału gospodarczego;
- 12) udział w realizacji czynności ochronnych organizowanych przez Wydział Ochrony;
- 13) sporządzanie, na podstawie propozycji komórek wewnętrznych Oddziału, specyfikacji sprzętu wprowadzanego na wyposażenie Oddziału;
- 14) monitorowanie przebiegu procesu pozyskiwania sprzętu na potrzeby Oddziału.

§ 14.

1. Sekcja Dowodzenia i Łączności (S-6) jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie organizowania systemu dowodzenia, w tym łączności i informatyki.
2. Do zadań Sekcji Dowodzenia i Łączności (S-6) należy:
 - 1) w zakresie dowodzenia:
 - a) zapewnianie funkcjonowania systemu dowodzenia w zakresie łączności,
 - b) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Wojennego Systemu Dowodzenia w zakresie łączności,
 - c) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, informacyjnych, planistycznych i sprawozdawczych dotyczących systemów łączności i informatyki;
 - 2) w zakresie łączności i informatyki:

- a) planowanie i organizowanie systemu łączności i informatyki Oddziału,
- b) opracowanie dokumentacji z zakresu organizacji systemu łączności i informatyki czasu P i W oraz sytuacji kryzysowych,
- c) opracowanie wniosków i propozycji dotyczących zmian w funkcjonowaniu systemu łączności i informatyki,
- d) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
- e) nadzór nad stanem technicznym sprzętu łączności i informatyki oraz nad wykorzystaniem oprogramowania,
- f) utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności i informatyki przeznaczonego do alarmowania i powiadamiania,
- g) zarządzanie pasmem częstotliwości przydzielonym Oddziałowi,
- h) administrowanie wydzielonymi systemami łączności i informatyki,
- i) przygotowywanie materiałów szkoleniowych oraz prowadzenie specjalistycznych szkoleń z zakresu łączności i informatyki,
- j) planowanie potrzeb Oddziału w zakresie wyposażenia w sprzęt łączności i informatyki oraz oprogramowanie,
- k) prowadzenie:
 - baz danych sprzętu łączności, informatyki i oprogramowania,
 - spisu telefonów i adresów poczty elektronicznej osób funkcyjnych,
 - wykazu osób posiadających specjalistyczne przeszkolenie teleinformatyczne.

R o z d z i a ł 7

ZADANIA SZEFA SZKOLENIA ORAZ KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH SZEFAWI SZKOLENIA

§ 15.

1. Szef Szkolenia podlega bezpośrednio Komendantowi Oddziału. Odpowiada za planowanie, organizowanie i realizację szkolenia programowego i uzupełniającego.
2. Do zadań Szefa Szkolenia należy:
 - 1) przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Oddziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) określanie założeń szkolenia specjalistycznego i uzupełniającego;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad planowaniem, organizacją i przebiegiem szkolenia stanu osobowego Oddziału;
 - 4) określanie norm wyposażenia w szkoleniowy sprzęt specjalistyczny i środki bojowe;
 - 5) organizowanie i nadzorowanie szkolenia poligonowego oraz zgrupowań kondycyjnych i specjalistycznych;
 - 6) typowanie kandydatów na kursy i szkolenia specjalistyczne;

- 7) dobór oraz przedstawianie Komendantowi Oddziału propozycji zatrudniania osób w charakterze instruktorów;
 - 8) udział w treningach sztabowych i ćwiczeniach;
 - 9) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej ŻW oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
 - 10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.
3. Szef Szkolenia jest uprawniony do:
- 1) wydawania poleceń, podejmowania decyzji oraz rozstrzygania spraw w obszarze szkolenia, niewymagających decyzji Komendanta Oddziału;
 - 2) przedstawiania Komendantowi Oddziału wniosków i propozycji dotyczących działalności szkoleniowej Oddziału, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań.

§ 16.

1. Wydział Szkolenia jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie realizacji szkolenia programowego i uzupełniającego.
2. Do zadań Wydziału Szkolenia należy:
 - 1) organizowanie i prowadzenie sprawdzianów oraz egzaminów dla żołnierzy Oddziału z zakresu wiedzy specjalistycznej;
 - 2) określanie założeń szkolenia specjalistycznego i uzupełniającego;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad planowaniem, organizacją i przebiegiem szkolenia stanu osobowego Oddziału;
 - 4) określanie norm wyposażenia w szkoleniowy sprzęt specjalistyczny i środki bojowe;
 - 5) organizowanie i nadzorowanie szkolenia poligonowego oraz zgrupowań kondycyjnych i specjalistycznych;
 - 6) typowanie kandydatów na kursy i szkolenia specjalistyczne;
 - 7) dobór oraz przedstawianie Komendantowi Oddziału propozycji zatrudniania osób w charakterze instruktorów;
 - 8) nawiązywanie kontaktów roboczych i organizowanie szkoleń z krajowymi jednostkami o podobnym profilu działania;
 - 9) nawiązywanie kontaktów roboczych i organizowanie szkoleń z zagranicznymi jednostkami o podobnym profilu działania;
 - 10) organizowanie szkoleń specjalistycznych realizowanych przez instytucje nie związane z resortem obrony narodowej;
 - 11) organizowanie i prowadzenie zajęć w zakresie szkolenia programowego i uzupełniającego;
 - 12) zapewnienie właściwego poziomu prowadzonych zajęć;
 - 13) udział w opracowaniu i wdrażaniu właściwych form i metod szkolenia;
 - 14) propagowanie sportu w Oddziale;

- 15) przeprowadzanie kwalifikacji kandydatów z zakresu wychowania fizycznego do służby w Oddziale;
- 16) realizowanie współzawodnictwa sportowego w Oddziale;
- 17) umożliwienie żołnierzom – sportowcom reprezentowania Oddziału na szczeblu Mistrzostw ŻW i Mistrzostw WP;
- 18) przeprowadzanie sprawdzianu sprawności fizycznej żołnierzy zawodowych;
- 19) inspirowanie żołnierzy do podnoszenia i utrzymywania wysokiej sprawności fizycznej;
- 20) promocja sportu we wszystkich rozgrywanych dyscyplinach i konkurencjach sportowych.

§ 17.

1. Sekcja Planowania Szkolenia jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania i organizowania procesu szkolenia w Oddziale.
2. Do zadań Sekcji Planowania Szkolenia należy:
 - 1) opracowanie i prowadzenie dokumentów planistycznych procesu szkolenia;
 - 2) planowanie przydziału obiektów szkoleniowych;
 - 3) prowadzenie ewidencji szkolenia stanu osobowego Oddziału;
 - 4) planowanie i przydzielanie limitów środków bojowych, pozoracji pola walki oraz materiałów na szkolenie, a także prowadzenie okresowych analiz ich zużycia;
 - 5) prowadzenie kalkulacji kosztów działalności szkoleniowej.

§ 18.

1. Sekcja Zabezpieczenia Szkolenia jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie zabezpieczenia pod względem materiałowym szkolenia prowadzonego w Oddziale.
2. Do zadań Sekcji Zabezpieczenia Szkolenia należy:
 - 1) utrzymanie w stałej sprawności użytkowej i technicznej obiektów oraz sprzętu niezbędnego do zabezpieczenia procesu szkolenia;
 - 2) terminowe przygotowywanie do zajęć obiektów szkoleniowych oraz sprzętu;
 - 3) planowanie napraw bieżących i remontów obiektów szkoleniowych oraz urządzeń będących na ich wyposażeniu;
 - 4) prowadzenie dokumentacji przychodowo-rozchodowej na obiektach szkoleniowych;
 - 5) nadzorowanie gospodarki sprzętem kwaterunkowym będącym na wyposażeniu obiektów szkoleniowych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w obiektach szkoleniowych.

R o z d z i a ł 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Komendant Oddziału 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).