

Warszawa, dnia 28 czerwca 2024 r.

Poz. 91

**ZARZĄDZENIE Nr 15/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 27 czerwca 2024 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 2023 r. poz. 1266 i 1860), 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 25/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 163).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: z up. *P. Bejda*

Załącznik do zarządzenia Nr 15/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 27 czerwca 2024 r. (poz. 91)

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA
KOMENDY GŁÓWNEJ ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

WARSZAWA
2024 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 2 KOMPETENCJE KOMENDANTA GŁÓWNEGO ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

Rozdział 3 KOMPETENCJE ZASTĘPCY KOMENDANTA GŁÓWNEGO ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

Rozdział 4 OGÓLNE KOMPETENCJE SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH KOMENDY GŁÓWNEJ

Rozdział 5 KOMPETENCJE SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH KOMENDANTOWI GŁÓWNEMU ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

1. SZEF SEKRETARIATU
2. SZEF ODDZIAŁU KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ
3. SZEF ODDZIAŁU WEWNĘTRZNEGO
4. KIEROWNIK ZESPOŁU DO SPRAW KONTROLI
5. SZEF ODDZIAŁU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
6. SZEF ODDZIAŁU FINANSÓW I PLANOWANIA RZECZOWEGO
7. SZEF ODDZIAŁU KADR I UZUPEŁNIEŃ
8. SZEF ZARZĄDU PREWENCJI
9. SZEF ZARZĄDU DOCHODZENIOWO-ŚLEDZCZEGO
10. SZEF ZARZĄDU II
11. SZEF ODDZIAŁU OŚWIADCZEŃ MAJĄTKOWYCH

Rozdział 6 KOMPETENCJE SZEFA SZTABU ORAZ SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO MU PODPORZĄDKOWANYCH

1. SZEF SZTABU
2. SZEF CENTRUM OPERACYJNEGO
3. SZEF ODDZIAŁU ŁĄCZNOŚCI
4. SZEF ODDZIAŁU INFORMATYKI
5. SZEF SEKCJI BEZPIECZEŃSTWA SYSTEMÓW ŁĄCZNOŚCI I INFORMATYKI
6. ZASTĘPCA SZEFA SZTABU-SZEF ODDZIAŁU OPERACYJNEGO
7. SZEF ODDZIAŁU MISJI I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ
8. SZEF ODDZIAŁU-SZEF SZKOLENIA
9. SZEF ODDZIAŁU PLANOWANIA ZABEZPIECZENIA LOGISTYCZNEGO
10. SZEF SEKCJI ADMINISTRACJI OGÓLNEJ

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Komenda Główna Żandarmerii Wojskowej, zwana dalej „KG ŻW”, jest jednostką organizacyjną Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”, przeznaczoną do realizacji zadań obejmujących nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań Żandarmerii Wojskowej określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1266 i 1860), a ponadto:
 - 1) prowadzi postępowania związane z wydawaniem i cofaniem pozwoleń na broń i kontrolą wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2024 r. poz. 485);
 - 2) nadzoruje utrzymanie w jednostkach ŻW gotowości mobilizacyjnej i bojowej, zwaną dalej „GMiB”;
 - 3) sprawuje funkcję instytucji eksperckiej w zakresie sprzętu ŻW – na podstawie odrębnych przepisów.
2. Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej, zwany dalej „Komendantem Głównym”, podlega bezpośrednio Ministrowi Obrony Narodowej.
3. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną KG ŻW są:
 - 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych;
 - 2) etat Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej;
 - 3) „Szczegółowy zakres działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej”.
4. Pracownicy i żołnierze KG ŻW ponoszą odpowiedzialność za jakość oraz terminowość wykonywanych zadań.

Rozdział 2

KOMPETENCJE KOMENDANTA GŁÓWNEGO ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

§ 2.

1. **Komendant Główny** jednoosobowo dowodzi podległymi jednostkami organizacyjnymi ŻW oraz kieruje całokształtem działalności KG ŻW i reprezentuje ją na zewnątrz. Realizuje zadania określone w ustawach i aktach wykonawczych do ustaw oraz zadania wynikające z zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej.
2. Do zadań Komendanta Głównego należy:
 - 1) ukierunkowywanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności dochodzeniowo-śledczej, operacyjno-rozpoznawczej, prewencyjnej, profilaktycznej, wychowawczej, szkoleniowej oraz administracyjno-logistyczno-technicznej i personalnej;
 - 2) pełnienie funkcji organu planującego drugiego stopnia, zgodnie z decyzją Ministra Obrony Narodowej w sprawie planowania i wykonania budżetu resortu obrony narodowej;
 - 3) określanie zasad utrzymywania i osiągania zdolności operacyjnych ŻW uwzględniając utrzymywanie i pozyskiwanie zasobów osobowych, sprzętu i wyposażenia oraz usług

- w ramach określonych systemów funkcjonalnych Sił Zbrojnych RP;
- 4) nadzorowanie i koordynowanie pełnienia funkcji instytucji eksperckiej w zakresie sprzętu ŻW;
 - 5) pełnienie funkcji administratora danych osobowych przetwarzanych w Komendzie Głównej w tym ustalania celów i sposobów przetwarzania danych osobowych;
 - 6) zapewnienie wysokiego poziomu GMiB poprzez planowanie oraz organizowanie mobilizacyjnego i operacyjnego rozwinięcia oraz użycia jednostek organizacyjnych ŻW, w szczególności:
 - a) nadzorowanie utrzymania GMiB Komendy Głównej i jednostek organizacyjnych ŻW,
 - b) koordynowanie prac planistycznych i organizacyjnych związanych z doborem i szkoleniem rezerw osobowych niezbędnych do uzupełnienia potrzeb mobilizacyjnych i wojennych jednostek organizacyjnych ŻW,
 - c) planowanie i organizowanie Wojennego Systemu Dowodzenia, zwanego dalej „WSyD”, w Komendzie Głównej oraz w jednostkach organizacyjnych ŻW,
 - d) przygotowywanie stanu osobowego Komendy Głównej do realizacji zadań w ramach WSyD;
 - 7) kierowanie użyciem terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW w czasie pokoju, kryzysu i wojny;
 - 8) planowanie, organizowanie i kierowanie działaniami ŻW w ramach systemu zarządzania kryzysowego resortu obrony narodowej (RON);
 - 9) zapewnienie funkcjonowania systemu wykorzystania doświadczeń;
 - 10) opracowywanie i przedstawianie Ministrowi Obrony Narodowej wniosków z prowadzonej analizy oświadczeń majątkowych żołnierzy zawodowych;
 - 11) zapewnienie pożądanego morale i dyscypliny wojskowej;
 - 12) opracowywanie dla właściwych organów informacji o stanie dyscypliny wojskowej i przestępczości w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej „SZ RP”;
 - 13) planowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie działań związanych z zapobieganiem negatywnym zjawiskom w SZ RP, zwłaszcza alkoholizmowi i narkomanii;
 - 14) planowanie i organizowanie oddziaływań profilaktyki psychologicznej wynikających z resortowych i krajowych programów profilaktyki społecznej oraz lokalnych zagrożeń i potrzeb środowiska wojskowego;
 - 15) występowanie z propozycjami zmiany przepisów prawa w obszarze ustawowych zadań ŻW;
 - 16) analizowanie struktury organizacyjnej, stanu etatowego, stanu sprzętu wojskowego oraz dyslokacji terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW, a także przedstawianie propozycji zmian w tym zakresie;
 - 17) określanie potrzeb w zakresie uzupełniania potrzeb osobowych w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW;
 - 18) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia żołnierzy KG ŻW oraz terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW;
 - 19) współuczestniczenie w przygotowywaniu i kierowaniu żołnierzy do służby w polskich jednostkach wojskowych – polskich kontyngentach wojskowych (PKW) oraz jako obserwatorów wojskowych w misjach pokojowych organizacji międzynarodowych i sił wielonarodowych poza granicami państwa, a także ich wycofywaniu;
 - 20) w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu ochrony jednostki wojskowej:
 - a) właściwe zorganizowanie i funkcjonowanie systemu ochrony KG ŻW, w tym ochrony i obrony obiektów podległych i podporządkowanych, a także sprawowanie nadzoru

- w tym zakresie,
- b) niezwłoczne podejmowanie czynności w razie stwierdzenia dokumentowania informacji o rejonach (obszarach, terenach) i obiektach wojskowych podlegających ochronie – w tym rejestracji, kopiowania lub transmisji obrazu lub dźwięku;
- 21) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 92);
 - 22) nadzór nad realizacją procesu ochrony placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej znajdujących się w miejscu stacjonowania PKW oraz ochrony personelu dyplomatyczno-konsularnego tych placówek;
 - 23) kierowanie procesem planowania i realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji państwa-gospodarza i państwa wysyłającego;
 - 24) zarządzanie kontroli podległych jednostek organizacyjnych ŻW oraz prowadzenie okresowych rozliczeń ich komendantów/szefów z realizacji zadań wynikających z zakresów działania;
 - 25) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz organizowanie i nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz służby oraz ochroną środowiska i ochroną przeciwpożarową;
 - 26) zarządzanie ryzykiem w obszarze realizowanych zadań i osiągniętych celów;
 - 27) wykonywanie zadań dysponenta środków etatowych, dla których ustalany jest limit zatrudnienia bazowego;
 - 28) realizowanie współpracy międzynarodowej na poziomie KG ŻW i podległych jednostek organizacyjnych;
 - 29) pełnienie funkcji organu administracji publicznej, w tym organu wyższego stopnia w rozumieniu art. 17 pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
 - 30) 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,
 - ochroną informacji niejawnych,
 - działalnością w zakresie kontroli wewnętrznej,
 - 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 kadrowo-uzupełnieniową oraz szkoleniową w terenowych i specjalistycznych jednostkach organizacyjnych ŻW.

3. Komendant Główny, w sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania KG ŻW i jednostek organizacyjnych ŻW, wydaje decyzje, rozkazy, instrukcje i wytyczne.
4. Do wyłącznej decyzji i podpisu Komendanta Głównego zastrzeżone są, z uwzględnieniem postanowień § 3 ust. 2, sprawy:
 - 1) wymagające zajęcia stanowiska przez Komendanta Głównego stosownie do zadań ujętych w „Szczegółowym zakresie działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej”;
 - 2) finansowe oraz dotyczące spraw kadrowych realizowanych wobec pracowników i żołnierzy KG ŻW (m.in. ich zatrudniania i zwalniania);
 - 3) związane z przedstawianiem:
 - a) wniosków i propozycji kadrowych,
 - b) wniosków w sprawie zmian w strukturze organizacyjno-etatowej Komendy Głównej;
 - 4) udzielania żołnierzom KG ŻW zezwoleń na podejmowanie dodatkowej pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej;
 - 5) inne sprawy, jeżeli wynika to z przepisów prawa.
5. Podczas nieobecności Komendanta Głównego jego obowiązki pełni Zastępca Komendanta Głównego lub inna wyznaczona osoba w zakresie określonym w rozkazie Komendanta Głównego.
6. Szczegółowe kompetencje i uprawnienia Komendanta Głównego w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, mobilizacyjnych, kontroli, ochrony informacji niejawnych, profilaktyki psychologicznej, ochrony i obrony obiektów, materiałowo-finansowych oraz bhp, ppoż. i ochrony środowiska określają odrębne przepisy.

Rozdział 3

KOMPETENCJE ZASTĘPCY KOMENDANTA GŁÓWNEGO ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

§ 3.

1. **Zastępca Komendanta Głównego Żandarmerii Wojskowej**, zwany dalej „Zastępcą Komendanta”, podlega Komendantowi Głównemu i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność.
2. Zastępca Komendanta, zastępując Komendanta Głównego w czasie jego nieobecności, posiada pełne jego uprawnienia, o których mowa w § 2 ust. 4, i wykonuje wszystkie obowiązki Komendanta Głównego, z wyłączeniem spraw, które Komendant Główny zastrzegł do swojej wyłącznej właściwości.
3. Zastępca Komendanta bezpośrednio nadzoruje realizację zadań z zakresu:
 - 1) przygotowania i przedstawienia Komendantowi Głównemu projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) realizacji ustawowych przedsięwzięć (w zakresie problematyki mu powierzonej) oraz wynikających z zarządzeń, decyzji oraz wytycznych Ministra Obrony Narodowej, a także dyrektyw, rozkazów, wytycznych i instrukcji Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
 - 3) kierowania opracowywaniem materiałów na posiedzenia zespołów, kolegia, odprawy i narady organizowane przez Komendanta Głównego, Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego i Ministra Obrony Narodowej;

- 4) uczestniczenia w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki (jednostki) organizacyjne resortu obrony narodowej oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Głównego w zakresie rozpatrywanej problematyki;
 - 5) planowania, organizacji i realizacji kontroli jednostek organizacyjnych ŻW zarządzanych przez Komendanta Głównego;
 - 6) utrzymywania wysokiego stanu dyscypliny oraz kształtowanie właściwych relacji interpersonalnych w komórkach wewnętrznych Komendy Głównej;
 - 7) reprezentowania stanowiska Komendanta Głównego w kontaktach z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym organami odpowiedzialnymi za utrzymanie bezpieczeństwa i porządku publicznego, w sprawach z zakresu działalności ŻW;
 - 8) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony środowiska, a także ochrony przeciwpożarowej;
 - 9) zarządzania ryzykiem w obszarze realizowanych zadań i osiągniętych celów.
4. Niezależnie od zadań określonych w ust. 3, do zadań Zastępcy Komendanta należy:
- 1) podejmowanie decyzji oraz wydawanie poleceń członkom powoływanych zespołów, a także innym żołnierzom i pracownikom KG ŻW w zakresie zadań zleconych im do realizacji;
 - 2) podpisywanie pism (dokumentów), wydawanie poleceń i wytycznych komendantom terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW w obszarach objętych zakresami działania komórek wewnętrznych KG ŻW;
 - 3) prowadzenie korespondencji z dyrektorami (szefami, dowódcami, kierownikami) komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej (MON) oraz osobami funkcyjnymi zajmującymi kierownicze stanowiska w dowództwach Rodzajów Sił Zbrojnych (RSZ), Agencji Uzbrojenia (AU), Inspektoracie Wsparcia Sił Zbrojnych (IWspSZ), Dowództwie Garnizonu Warszawa (DGW) w zakresie nadzorowanej problematyki;
 - 4) reprezentowanie Komendanta Głównego w kontaktach zewnętrznych, zgodnie z ustalonymi przez niego zasadami.
5. Zastępca Komendanta, stosownie do zakresu zadań KG ŻW, podejmuje decyzje i podpisuje dokumenty niezastrzeżone do kompetencji Komendanta Głównego.
6. Zastępca Komendanta wydaje wytyczne i polecenia oraz podejmuje decyzje w zakresie problematyki powierzonej mu przez Komendanta Głównego. Organizuje odprawy, szkolenia i narady w sprawach objętych zakresem jego odpowiedzialności, a także prowadzi kontrole według odrębnych przepisów.
7. Zastępca Komendanta posiada uprawnienia do:
- 1) załatwiania spraw oraz podpisywania korespondencji w sprawach dotyczących działalności KG ŻW na podstawie upoważnienia udzielonego przez Komendanta Głównego;
 - 2) reprezentowania KG ŻW w kontaktach z jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej w zakresie nadzorowanej problematyki i według ustaleń Komendanta Głównego;
 - 3) rozstrzygania spraw związanych z funkcjonowaniem KG ŻW niewymagających decyzji Komendanta Głównego;
 - 4) wydawania poleceń członkom doraźnie powoływanych zespołów, a także osobom funkcyjnym KG ŻW, w zakresie zadań zleconych im do realizacji.

Rozdział 4

OGÓLNE KOMPETENCJE SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH KOMENDY GŁÓWNEJ

§ 4.

1. **Szefowie komórek wewnętrznych KG ŻW**, zwani dalej „szefami komórek wewnętrznych”, będąc przełożonymi pracowników i żołnierzy są zobowiązani do kształtowania dyscypliny wojskowej podporządkowanych im żołnierzy, w szczególności poprzez działania profilaktyczno-wychowawcze, tworzenie warunków do wyróżniania i przestrzegania dyscypliny wojskowej oraz niezwłocznego reagowania na zachowania żołnierzy naruszające dyscyplinę wojskową. Szefowie komórek wewnętrznych są uprawnieni do występowania do Komendanta Głównego, będącego przełożonym dyscyplinarnym, w sprawie wszczynania postępowań dyscyplinarnych i rozstrzygania spraw dyscyplinarnych.
2. Szefowie komórek wewnętrznych kierują podporządkowanymi im komórkami wewnętrznymi zgodnie ze standardami kontroli zarządczej.
3. Do zadań szefów komórek wewnętrznych należy:
 - 1) zarządzanie pracą i służbą podległych pracowników i żołnierzy;
 - 2) nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników i żołnierzy.
4. Szefowie komórek wewnętrznych:
 - 1) odpowiadają za realizację zadań komórki wewnętrznej, zadań zleconych przez Komendanta Głównego, a także wynikających z planu działalności KG ŻW w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, na zasadach określonych w rozwiązaniach z zakresu kontroli zarządczej;
 - 2) podejmują decyzje dotyczące form i metod realizacji zadań wynikających z zakresu działania komórki wewnętrznej;
 - 3) organizują i nadzorują służbę i pracę w podległej komórce wewnętrznej;
 - 4) wydają polecenia oraz udzielają wskazówek lub wytycznych podległym pracownikom i żołnierzom, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań;
 - 5) opracowują zakresy obowiązków dla pracowników zatrudnionych w kierowanej komórce wewnętrznej oraz żołnierzy pełniących w niej służbę;
 - 6) dokonują oceny podległych pracowników i opiniowania żołnierzy, udzielają wyróżnień podległym żołnierzom oraz przedstawiają Komendantowi Głównemu opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, odznaczania, nagradzania i karania;
 - 7) opiniują wnioski urlopowe podległych pracowników i żołnierzy;
 - 8) reprezentują komórkę wewnętrzną i zapewniają wymianę informacji z pozostałymi komórkami wewnętrznymi KG ŻW;
 - 9) uczestniczą w przygotowaniu i bieżącej aktualizacji dokumentacji GMiB, zarządzania kryzysowego oraz WSyD w zakresie swoich kompetencji;
 - 10) uczestniczą w procesie planowania zakupu sprzętu i usług w zakresie identyfikacji, generowania i weryfikacji potrzeb w podległych komórkach wewnętrznych;
 - 11) uczestniczą w opracowywaniu dokumentacji planowania operacyjnego oraz dokumentacji do ćwiczeń i treningów realizowanych w ŻW w zakresie swoich kompetencji;
 - 12) uczestniczą w procesach związanych z realizacją zadań ŻW w obszarze standaryzacji

- operacyjnej oraz koordynują przedsięwzięcia z tym związane w zakresie swoich kompetencji;
- 13) uczestniczą w pracach związanych z programowaniem i planowaniem rozwoju SZ RP, a także wdrażaniem i monitorowaniem pakietu „Celów Sił Zbrojnych NATO dla Rzeczypospolitej Polskiej” dotyczących ŻW oraz współpracują z szefami komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego, pełniących funkcje zarządzających systemami funkcjonalnymi przy opracowywaniu innych dokumentów z obszaru planowania i programowania rozwoju SZ RP w zakresie swoich kompetencji;
 - 14) uczestniczą w procesach realizacji zadań ŻW związanych z wypełnianiem zobowiązań międzynarodowych, ze szczególnym uwzględnieniem przedsięwzięć bezpośrednio związanych z realizacją pakietu „Celów Sił Zbrojnych NATO dla Rzeczypospolitej Polskiej”, Grupy Bojowej Unii Europejskiej (GB UE), Sił Odpowiedzi NATO (SON) oraz NATO Readiness Initiative (NRI);
 - 15) uczestniczą w narodowych, sojuszniczych lub koalicyjnych przedsięwzięciach szkoleniowych oraz wydzielają personel na indywidualne stanowiska funkcyjne w ramach narodowych i międzynarodowych przedsięwzięć szkoleniowych, w tym ćwiczeń i szkoleń;
 - 16) zarządzają ryzykiem w obszarze realizowanych zadań i osiągniętych celów;
 - 17) uczestniczą w realizacji zadań ŻW z obszaru współpracy cywilno-wojskowej.

Rozdział 5

KOMPETENCJE SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH KOMENDANTOWI GŁÓWNEMU

§ 5.

1. **Szef Sekretariatu** podlega Komendantowi Głównemu i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Głównym.
2. Do zadań Szefa Sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań związanych z planowaniem, organizowaniem i koordynowaniem przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem pracy Komendanta Głównego i Zastępcy Komendanta;
 - 2) planowanie oraz koordynowanie realizacji zadań związanych z działalnością Kierownictwa KG ŻW;
 - 3) bezpośrednie zabezpieczanie bieżącego funkcjonowania Komendanta Głównego i Zastępcy Komendanta 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 Komendanta (numery telefonów, adresy osób i instytucji współpracujących z ŻW);
 - 5) koordynowanie terminowego przygotowywania wystąpień oraz materiałów analitycznych i informacyjnych dla Komendanta Głównego na organizowane konferencje, narady, odprawy i gry decyzyjne;
 - 6) koordynowanie przygotowywania i organizacyjnego zabezpieczenia odpraw, narad i szkoleń prowadzonych przez Komendanta Głównego;

- 7) zapewnianie sprawnego obiegu informacji oraz dokumentowanie realizacji zadań służbowych przez Komendanta Głównego;
 - 8) rozdział korespondencji wpływającej do Komendanta Głównego w elektronicznym systemie ewidencji i obiegu dokumentów SI ARCUS oraz SI ARCUS – Z, a także 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 zabezpieczenie, na terenie KG ŻW, spotkań Komendanta Głównego i Zastępcy Komendanta oraz innych przedsięwzięć wynikających z planu kontaktów zagranicznych;
 - 12) koordynowanie planowania oraz realizacja przedsięwzięć związanych z:
 - a) przygotowaniem pism okolicznościowych oraz innych wniosków lub wystąpień wynikających z toku pracy Komendanta Głównego i Zastępcy Komendanta,
 - b) zlecaniem zadań osobom realizującym obsługę socjalno-bytową oraz transportową dla Komendanta Głównego i Zastępcy Komendanta, a także nadzorowanie ich wykonywania;
 - 13) zapewnienie utrzymania pomieszczeń pracy Komendanta Głównego i Zastępcy Komendanta we właściwym stanie technicznym;
 - 14) udział w sporządzaniu i realizacji planu rzeczowo-finansowego KG ŻW.
3. Szef Sekretariatu jest uprawniony do wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom w ramach zadań realizowanych przez Sekretariat.

§ 6.

1. **Szef Oddziału Komunikacji Społecznej** podlega Komendantowi Głównemu i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Głównym.
2. Do zadań Szefa Oddziału Komunikacji Społecznej należy:
 - 1) w zakresie komunikacji społecznej:
 - a) planowanie i realizacja współpracy z mediami, komunikacja wewnętrzna oraz współpraca ze społeczeństwem w celu promowania celów i zadań SZ RP,
 - b) prowadzenie działań informacyjnych celem uzyskania akceptacji społecznej działalności ŻW,
 - c) analiza i ocena sytuacji w zakresie komunikacji społecznej celem przedstawiania propozycji zaspokajania potrzeb informacyjnych grup docelowych działań komunikacyjnych,
 - d) organizowanie obsługi medialnej przedsięwzięć organizowanych przez Komendę Główną,
 - e) analiza publikacji medialnych dotyczących Żandarmerii Wojskowej, które mogą mieć istotny wpływ na wizerunek ŻW oraz przedstawianie propozycji stosownych działań w tym zakresie,
 - f) opracowywanie i upowszechnianie informacji w formie komunikatów, oświadczeń, a także udzielanie odpowiedzi w imieniu Komendanta Głównego na pytania dotyczące działalności KG ŻW,

- g) planowanie i koordynowanie współdziałania KG ŻW z mediami, partnerami społecznymi, organami administracji rządowej, wojskowej i samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi,
 - h) współdziałanie z polskimi oraz zagranicznymi organami i służbami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz policjami wojskowymi,
 - i) prowadzenie aktywnej działalności informacyjnej w środowisku internetowym,
 - j) prowadzenie działalności wydawniczej na potrzeby kształtowania wizerunku ŻW,
 - k) prowadzenie bazy materiałów filmowych i fotograficznych dokumentujących przedsięwzięcia ŻW,
 - l) podnoszenie umiejętności dowódców oraz osób funkcyjnych w zakresie działań z obszaru komunikacji społecznej;
- 2) w zakresie dyscypliny wojskowej:
- a) tworzenie warunków do wyróżniania i przestrzegania dyscypliny wojskowej,
 - b) nadzór nad właściwym stosowaniem wojskowych przepisów dyscyplinarnych w szczególności: prawidłowością reagowania na naruszenia prawa przez żołnierzy, działalnością profilaktyczno-wychowawczą, gromadzenie i przetwarzanie danych o stanie dyscypliny żołnierzy,
 - c) prognozowanie zagrożeń dla dyscypliny wojskowej oraz określanie zadań do jej umacniania,
 - d) nadzór i kontrola dokładności i rzetelności meldowania i przesyłania danych sprawozdawczych o dyscyplinie wojskowej oraz zasad i trybu prowadzenia analiz i ocen stanu dyscypliny wojskowej na poszczególnych szczeblach dowodzenia,
 - e) gromadzenie doświadczeń z zakresu problematyki dyscyplinarno-profilaktycznej w ŻW;
- 3) w zakresie społecznych problemów służby:
- a) kształtowanie pożądanego morale oraz etycznych postaw w służbie i pracy,
 - b) tworzenie przyjaznej atmosfery służby i pracy oraz zaangażowanych postaw poprzez rozpoznawanie i analizowanie nastrojów środowiska wojskowego oraz reagowanie na nieprawidłowości,
 - c) udzielanie wsparcia komendantom, szefom jednostek organizacyjnych ŻW w rozwiązywaniu problemów adaptacyjnych, wychowawczych i indywidualnych żołnierzy,
 - d) przeciwdziałanie zjawiskom patologicznym w wojsku,
 - e) eksponowanie zasad i reguł zachowania i postępowania określonych w „Regulaminie Ogólnym Sił Zbrojnych RP” i „Kodeksie Honorowym Żołnierza Zawodowego Wojska Polskiego”,
 - f) kształtowanie właściwych relacji międzyludzkich oraz kultury kierowania i dowodzenia,
 - g) gromadzenie, analizowanie i przetwarzanie danych o nastrojach społecznych w środowisku wojskowym,
 - h) przedstawianie nastrojów środowisk wojskowych Komendantowi Głównemu propozycji rozwiązań i działań zapobiegającym zagrożeniom i rozwiązywania sygnalizowanych problemów,
 - i) gromadzenie doświadczeń z zakresu problematyki dyscyplinarno-profilaktycznej,
 - j) nadzorowanie systemu pomocy poszkodowanym żołnierzom i pracownikom oraz członkom rodzin zmarłych żołnierzy i pracowników, w tym weteranom i weteranom poszkodowanym,

- k) utrzymywanie więzi ze środowiskami kombatantów, weteranów misji wojskowych i byłych żołnierzy,
 - l) wspieranie działalności instytucji społecznych i organów przedstawicielskich żołnierzy;
- 4) w zakresie edukacji obywatelskiej i ceremoniału wojskowego:
- a) planowanie, organizowanie i koordynowanie procesu kształcenia obywatelskiego,
 - b) edukacja w zakresie obronności, wiedzy obywatelskiej, historycznej, etycznej i kulturalnej i zasad funkcjonowania wojska w państwie demokratycznym,
 - c) upowszechnianie wiedzy o tradycji narodu i dziejów oręża polskiego, poprzez wykorzystanie podróży historyczno-wojskowych oraz programów edukacyjnych (Żołnierska Pamięć),
 - d) kształtowanie wśród żołnierzy postaw patriotycznych opartych na tradycjach oręża polskiego,
 - e) zapewnienie właściwej rangi i oprawy ceremonialnej uroczystości państwowych i wojskowych o charakterze patriotycznym, patriotyczno-religijnym i religijnym, zgodnie z „Ceremoniałem Wojskowym Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”,
 - f) organizowanie, planowanie i koordynowanie obchodów świąt państwowych i wojskowych, rocznic wydarzeń historycznych, patriotycznych, patriotyczno-religijnych i religijnych z udziałem wojskowej asysty honorowej,
 - g) przygotowanie i procedowanie dokumentacji dotyczącej symboliki wojskowej i dziedziczenia tradycji,
 - h) nadzór nad właściwym i godnym sposobem stosowania symboli państwowych,
 - i) nadzór nad funkcjonowaniem sal tradycji i izb pamięci, wykorzystanie ich w działalności szkoleniowej i edukacyjnej,
 - j) nadzór nad prawidłowością dokumentowania najważniejszych wydarzeń w kronikach jednostek wojskowych,
 - k) prowadzenie działalności szkoleniowo-metodycznej w obszarze edukacji obywatelskiej,
 - l) upowszechnianie wiedzy z zakresu międzynarodowego prawa konfliktów zbrojnych, w tym ochrony dóbr kultury, prawa karnego i wojskowych przepisów dyscyplinarnych oraz zasad etyki,
 - m) podnoszenie umiejętności dowódców oraz osób funkcyjnych w zakresie komunikacji społecznej, umiejętności przywódczych oraz etycznych postaw w służbie i pracy,
 - n) monitorowanie procesu rozwoju zawodowego podległych i merytorycznie nadzorowanych kadr korpusu wychowawczego oraz prowadzenie własnej działalności szkoleniowej w tym zakresie;
- 5) w zakresie współpracy ze społeczeństwem:
- a) koordynowanie współpracy i monitorowanie działalności organizacji pozarządowych oraz innych partnerów społecznych w zakresie kreowania społecznej akceptacji dla działalności Sił Zbrojnych RP,
 - b) pozyskiwanie społecznej akceptacji dla polityki obronnej państwa poprzez uczestnictwo ŻW w życiu społeczności lokalnych oraz włączenie się, w miarę możliwości, w działalność lokalnych organizacji pozarządowych i innych partnerów społecznych,
 - c) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami społecznymi podejmującymi działalność na rzecz pomocy byłym żołnierzom zawodowym, weteranom, a także ich rodzinom,

- d) współpraca ze szkołami, organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami społecznymi w zakresie przygotowania do służby wojskowej poprzez realizację programów edukacji obronnej,
 - e) zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrzną między jednostkami organizacyjnymi ŻW w zakresie współpracy wojska ze społeczeństwem,
 - f) informowanie partnerów społecznych o priorytetowych zadaniach na rzecz obronności państwa oraz zasadach współpracy resortu obrony narodowej ze społeczeństwem;
- 6) w zakresie promocji obronności:
- a) kształtowanie pozytywnego wizerunku żołnierza ŻW i SZ RP w społeczeństwie,
 - b) tworzenie klimatu zaufania i aprobaty społecznej dla ŻW oraz jej zadań realizowanych w kraju i za granicą,
 - c) planowanie, organizowanie, koordynowanie przedsięwzięć promocyjnych w ŻW,
 - d) prowadzenie działań promujących służbę wojskową celem pozyskiwania najlepszych kandydatów do służby w ŻW,
 - e) współpraca z podmiotami zewnętrznymi przy realizacji projektów promujących ŻW i SZ RP,
 - f) nadzorowanie działań promocyjnych w jednostkach organizacyjnych ŻW,
 - g) opracowywanie i archiwizowanie materiałów do prowadzenia działalności promocyjnej i ich upowszechnianie w jednostkach organizacyjnych ŻW;
- 7) w zakresie działalności kulturalnej:
- a) współpraca z cywilnymi i wojskowymi instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami społecznymi w zakresie realizowanej działalności,
 - b) popularyzowanie turystyki i krajoznawstwa, jako źródła poznania i wzbogacania wiedzy ogólnej, historycznej, społecznej i kulturowej o regionie i Polsce oraz sposobu na aktywny wypoczynek i zdrowy styl życia,
 - c) upowszechnianie kultury narodowej oraz promowanie dorobku kulturalnego wojska w środowisku wojskowym i lokalnym,
 - d) nadzór w zakresie wykorzystania Klubu ŻW w procesie promocji ŻW, propagowania działalności kulturalnej i turystyczno-krajoznawczej adekwatnej do potrzeb środowiska wojskowego,
 - e) zapewnienie warunków dla ogólnego rozwoju osobowego w wymiarze społecznym oraz regeneracji psychofizycznej żołnierzy;
- 8) w zakresie działalności organizacyjno-logistycznej, sprzętu, materiałów i wyposażenia kulturalno-oświatowego:
- a) prowadzenie działalności planistyczno-finansowej, dokonywanie ocen i wypracowywanie wniosków w zakresie planowania oraz efektywnego wykorzystywania środków finansowych i materiałowych przeznaczonych na utrzymanie i rozwój bazy do realizacji działalności wychowawczej,
 - b) realizacja procedur związanych z zakupami narzędzi promocyjnych, materiałów promocyjnych i wydawniczych oraz elementów ekspozycyjno-wystawienniczych oraz ich dystrybucja,
 - c) prowadzenie analiz i oceny stanu ilościowego i jakościowego sprzętu i wyposażenia kulturalno-oświatowego w celu określania niezbędnych potrzeb i priorytetów zaopatrywania,

- d) planowanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia jednostek organizacyjnych ŻW w prasę krajową i zagraniczną, wykorzystywaną w działalności służbowej,
 - e) prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej sprzętu, materiałów i wyposażenia kulturalno-oświatowego;
 - 9) sprawowanie merytorycznego nadzoru oraz kontroli działalności wychowawczej w podległych strukturach organizacyjnych;
 - 10) opiniowanie i przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie swojej właściwości;
 - 11) określanie treści, sposobów prowadzenia działalności wychowawczej w czasie kryzysu i wojny;
 - 12) udział w przygotowaniu i bieżącej aktualizacji dokumentacji GMiB, zarządzania kryzysowego oraz WSyD w zakresie swoich kompetencji;
 - 13) uczestnictwo w opracowaniu dokumentacji planowania operacyjnego oraz dokumentacji do ćwiczeń i treningów realizowanych w ŻW w zakresie swoich kompetencji;
 - 14) planowanie i realizacja przedsięwzięć we współpracy z psychologiem z zakresu profilaktyki wychowawczej ukierunkowanej na przeciwdziałanie patologiom społecznym.
3. Szef Oddziału Komunikacji Społecznej jest uprawniony do wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom w ramach zadań realizowanych przez Oddział.

§ 7.

1. **Szef Oddziału Wewnętrznego** podlega Komendantowi Głównemu i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Głównym.
2. Do zadań Oddziału Wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa i kontroli wewnętrznej w ŻW przez:
 - a) prowadzenie rozpoznania wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych ŻW, w tym wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych,
 - b) wykrywanie przestępstw i wykroczeń, w tym skarbowych popełnionych przez żołnierzy i pracowników ŻW,
 - c) ujawnianie innych zachowań mających znamiona przewinień dyscyplinarnych wśród żołnierzy i pracowników ŻW,
 - d) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innych zjawisk patologicznych w ŻW,
 - e) 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,
 - f) przygotowywanie środków kamuflażu na potrzeby prowadzonych czynności operacyjno-rozpoznawczych,
 - g) prowadzenie obserwacji w miejscach publicznych na potrzeby prowadzonych czynności operacyjno-rozpoznawczych,
 - h) stosowanie środków technicznych umożliwiających uzyskiwanie i utrwalanie treści informacji, w tym obrazu i dźwięku wynikających z przepisów ustawy o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych,
 - i) zabezpieczanie elektronicznego materiału przy pomocy sprzętu technicznego oraz jego analiza na potrzeby prowadzonych czynności operacyjno-rozpoznawczych,

- j) dokonywanie na potrzeby prowadzonych czynności operacyjno-rozpoznawczych ustaleń w instytucjach państwowych, samorządowych i społecznych,
 - k) współdziałanie z pracownikami komórek do spraw bezpieczeństwa wewnętrznego Policji, ABW, CBA, SG, SKW, SWW, KAS, SOP oraz sądami i prokuraturami,
 - l) nawiązanie współpracy oraz wymiana informacji z instytucjami państwowymi, organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz przedsiębiorcami,
 - m) sprawowanie bieżącego nadzoru funkcjonalnego w zakresie bezpieczeństwa i kontroli wewnętrznej, a także planowanie, koordynowanie i nadzór nad działalnością operacyjno-rozpoznawczą prowadzoną przez komórki właściwe do spraw bezpieczeństwa wewnętrznego w podległych jednostkach organizacyjnych ŻW,
 - n) prowadzenie ewidencji dotyczącej wyjazdów poza granicę RP żołnierzy KG ŻW,
 - o) opracowywanie dokumentów normujących pracę operacyjno-rozpoznawczą, m.in. instrukcji, wytycznych do działalności oraz materiałów i pomocy szkoleniowych z zakresu tych czynności,
 - p) opiniowanie, zgodnie z właściwością, projektów aktów prawnych i innych dokumentów normatywnych,
 - q) organizacja i współudział w szkoleniach z zakresu kontroli wewnętrznej w ŻW;
- 2) w zakresie rozpoznania wewnętrznego:
 - a) pozyskiwanie, prowadzenie oraz obsługa osobowych źródeł pracy operacyjnej,
 - b) pozyskiwanie, gromadzenie analizowanie i weryfikowanie informacji zgodnie z kierunkami zainteresowania,
 - c) realizacja czynności określonych w art. 32 i 33 ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych;
 - 3) w zakresie ewidencji operacyjnej i zabezpieczenia:
 - a) planowanie i ewidencjonowanie wydatkowania funduszu operacyjnego wydzielonego dla Oddziału,
 - b) współudział w planowaniu zakupów mienia operacyjnego,
 - c) sprawowanie kontroli i nadzoru nad ewidencją i eksploatacją mienia operacyjnego w Oddziale,
 - d) zabezpieczanie Oddziału 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;
 - 4) wykonywanie czynności dochodzeniowo-śledczych w granicach zadań realizowanych przez Oddział, a także czynności dochodzeniowo-śledczych na polecenie sądu lub prokuratora.
 - 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów prawa przez żołnierzy i pracowników ŻW;
 - 6) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji kierowanych do Komendanta Głównego;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad systemem skargowo-wnioskowym w ŻW;
 - 8) realizacja czynności oraz sprawdzeń w ramach procedury kwalifikacyjnej wobec kandydatów do pracy i służby w ŻW oraz do służby w PKW;
 - 9) realizowanie sprawdzeń do postępowań kwalifikacyjnych w stosunku żołnierzy i pracowników aplikujących do służby i pracy w ŻW;
 - 10) prowadzenie kartoteki spraw wewnętrznych ŻW;

- 11) analizowanie informacji o wszczętych postępowaniach przygotowawczych w stosunku do żołnierzy i pracowników ŻW;
 - 12) 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 KG ŻW oraz w przypadkach, w których KG ŻW 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 w powyższym zakresie z Pełnomocnikiem Komendanta Głównego do spraw ochrony informacji niejawnych;
 - 13) współdziałanie z:
 - a) szefami zarządów oraz komórek wewnętrznych KG ŻW,
 - b) komendantami/szefami jednostek organizacyjnych ŻW,
 - c) oficerami obiektowymi SKW;
3. Szef Oddziału Wewnętrznego jest uprawniony do wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom w ramach zadań realizowanych przez Oddział.

§ 8

1. **Radca Prawny – Szef Zespołu Prawnego** podlega Komendantowi Głównemu i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Głównym.
2. Do zadań Radcy Prawnego – Szefa Zespołu Prawnego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy, pod względem formalnym, prawnym i redakcyjnym, w opracowywaniu przez właściwe merytorycznie komórki KG ŻW projektów aktów prawnych i innych dokumentów normatywnych;
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych;
 - 3) opiniowanie pod względem prawnym dokumentów kompetencyjnych i normatywno-rozkazodawczych opracowywanych w KG ŻW;
 - 4) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych Komendantowi Głównemu, jego zastępcy oraz szefom komórek wewnętrznych w KG ŻW;
 - 5) opiniowanie i wewnętrzne uzgadnianie pod względem prawnym dokumentów z zakresu współpracy międzynarodowej, w których ŻW jest stroną lub zaangażowanym uczestnikiem projektu;
 - 6) koordynowanie działalności obsługi prawnej w jednostkach organizacyjnych ŻW;
 - 7) udzielanie wsparcia prawnego komendantom jednostek organizacyjnych ŻW:
 - a) w sytuacji czasowego nieświadczenia pomocy prawnej na rzecz jednostki przez radcę prawnego, adwokata lub doradcę prawnego,
 - b) w razie zaistnienia poważnych wątpliwości interpretacyjnych, po przedstawieniu przez komendanta (szefa) jednostki organizacyjnej ŻW zagadnienia budzącego wątpliwości interpretacyjne, opinii radcy prawnego lub adwokata świadczącego pomoc prawną na rzecz jednostki lub doradcę prawnego oraz wątpliwości zaistniałych w związku z tą opinią;

- 8) przygotowywanie dla Komendanta Głównego propozycji i wyjaśnień dotyczących roszczeń powypadkowych i odszkodowawczych;
 - 9) 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;
 - 10) prowadzenie kontroli stosowania prawa w jednostkach organizacyjnych ŻW;
 - 11) informowanie Komendanta Głównego o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym ŻW,
 - b) stwierdzonych naruszeniach prawa w działalności KG ŻW i w jednostkach organizacyjnych ŻW, skutkach tych naruszeń oraz przedstawianie propozycji, co do sposobu ich usunięcia;
 - 12) prowadzenie szkoleń dla kadry kierowniczej KG ŻW i jednostek organizacyjnych ŻW wynikających z bieżących potrzeb;
 - 13) współdziałanie, w sprawach prawnych, w szczególności z Departamentem Prawnym, Departamentem Kadr, Sztabem Generalnym Wojska Polskiego oraz jednostkami organizacyjnymi ŻW i komórkami wewnętrznymi KG ŻW;
 - 14) 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.
3. Radca Prawny – Szef Zespołu Prawnego jest uprawniony do:
- 1) wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom w ramach realizowanych przez Zespół zadań;
 - 2) wykonywania zastępstwa procesowego Komendanta Głównego przed sądami i innymi organami orzekającymi.

§ 9

1. **Kierownik Zespołu do Spraw Kontroli** podlega Komendantowi Głównemu i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Głównym.
2. Do zadań Kierownika Zespołu do Spraw Kontroli należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zbioru aktów normatywnych regulujących działalność kontrolną w resorcie obrony narodowej oraz ich aktualizacja w zakresie dotyczącym działalności ŻW;
 - 2) uczestniczenie w opiniowaniu projektów dokumentów i innych materiałów z obszaru działalności kontrolnej, wpływających do KG ŻW;
 - 3) przekazywanie na wniosek Dyrektora Departamentu Kontroli informacji lub dokumentów dotyczących działalności kontrolnej KG ŻW oraz o kontrolach zewnętrznych, prowadzonych w jednostkach organizacyjnych ŻW przez inne instytucje niż KG ŻW;
 - 4) uczestniczenie w odprawach, szkoleniach i instruktażach organizowanych przez instytucje podległe Ministrowi Obrony Narodowej dotyczących działalności kontrolnej w resorcie;
 - 5) sporządzanie i przesyłanie na podstawie dokumentów normatywnych, do uzgodnień do Departamentu Kontroli, w ramach planowania i koordynacji działalności kontrolnej w resorcie obrony narodowej:
 - a) projektu Planu kontroli KG ŻW na rok ...,

- b) propozycji zmian zamierzeń kontrolnych wraz z uzasadnieniem;
 - 6) uczestniczenie w uzgodnieniach dotyczących przedsięwzięć kontrolnych realizowanych w resorcie obrony narodowej w zakresie dotyczącym ŻW oraz wskazanym przez Dyrektora Departamentu Kontroli;
 - 7) opracowywanie projektów dokumentów normujących działalność kontrolną w ŻW;
 - 8) prowadzenie i aktualizowanie wykazu obowiązujących dokumentów normatywnych w zakresie działalności kontrolnej, obowiązujących w ŻW;
 - 9) organizowanie spotkań roboczych (odpraw) dotyczących zarządzania ryzykiem podczas podejmowania decyzji w procesie planowania działalności kontrolnej;
 - 10) dokonywanie uzgodnień z komórkami wewnętrznymi KG ŻW dotyczących przedsięwzięć kontrolnych realizowanych w jednostkach organizacyjnych ŻW;
 - 11) realizowanie przedsięwzięć związanych z korelowaniem, planowaniem, organizowaniem i dokumentowaniem kontroli prowadzonych w jednostkach organizacyjnych ŻW;
 - 12) sprawowanie metodycznego nadzoru nad działalnością kontrolną Komendy Głównej poprzez przestrzeganie podstawowych zasad: uczciwości, rzetelności, niezależności, obiektywizmu, poufności i profesjonalnego osądu, celem osiągnięcia wysokiej jakości prowadzonych kontroli;
 - 13) zapewnienie właściwego przebiegu procesu kontroli na wszystkich jej etapach: planowania, programowania, realizacji czynności kontrolnych, opracowywania wyników i monitorowania jego efektów;
 - 14) uczestniczenie w kontrolach, w ramach sprawowanego nadzoru metodycznego nad przebiegiem działalności kontrolnej;
 - 15) opracowywanie i aktualizowanie informacji (baza danych) o wynikach kontroli oraz stanie realizacji zaleceń pokontrolnych i wniosków z kontroli prowadzonych w jednostkach organizacyjnych ŻW;
 - 16) organizowanie i prowadzenie szkoleń i instruktaży specjalistycznych dotyczących problematyki kontrolnej;
 - 17) analizowanie w zakresie terminowości, kompletności i poprawności meldunków o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i przedstawianie wniosków Komendantowi Głównemu.
3. Kierownik Zespołu do Spraw Kontroli jest uprawniony do wydawania poleceń podległym pracownikom w ramach realizowanych przez Zespół zadań.

§ 10

1. **Szef Oddziału Ochrony Informacji Niejawnych** podlega Komendantowi Głównemu i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Głównym, jednocześnie pełni funkcję Pełnomocnika 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 2023 r. poz. 756, 1030 i 1532).
2. Do zadań Szefa Oddziału Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zabezpieczenie realizacji zadań przez Oddział Ochrony Informacji Niejawnych, który jest komórką właściwą do spraw ochrony informacji niejawnych i stanowi pion ochrony

- informacji niejawnych w rozumieniu art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz realizuje zadania zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów;
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Komendzie Głównej na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, oraz wynikających z umów międzynarodowych, których Rzeczpospolita Polska jest stroną;
 - 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych w KG ŻW z wyłączeniem organizacyjnych, technicznych i programowych aspektów ochrony kryptograficznej;
 - 4) przetwarzanie i prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych;
 - 5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w KG ŻW, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 6) realizacja zadań w zakresie ochrony obiektów KG ŻW, a także sprawowanie nadzoru i koordynacja przedsięwzięć w tym zakresie zgodnie z przepisami obowiązującymi w resorcie obrony narodowej;
 - 7) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu projektów dokumentów normujących ochronę informacji niejawnych w KG ŻW, 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 Żandarmerii Wojskowej”,
 - d) dokumentów decyzyjnych w sprawie organizacji systemu ochrony KG ŻW;
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych funkcjonujących w KG ŻW, 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;
 - 9) prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych ŻW;
 - 10) organizowanie kontroli okresowej ewidencji materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne w KG ŻW, sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem oraz szkolenie członków komisji biorących udział w tej kontroli;
 - 11) prowadzenie poszerzonych, zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających, zgodnie z rozkazem Komendanta Głównego w tej sprawie;
 - 12) monitorowanie aktualności uprawnień do dostępu do informacji niejawnych w zakresie informacji narodowych i międzynarodowych;
 - 13) 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;
 - 14) 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;
- 15) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w KG ŻW;
 - 16) zapewnienie niezakłóconego obiegu dokumentów w KG ŻW, sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kancelarii tajnej oraz punktu kontroli informacji niejawnych międzynarodowych odpowiedzialnych za przetwarzanie informacji niejawnych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych oraz ewidencji wydawnictw wojskowych jawnych i niejawnych,
 - b) zorganizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii ćwiczebnej,
 - c) archiwizowanie dokumentów oraz przygotowanie i przekazywanie ich do archiwum ŻW;
 - 17) wdrażanie wytycznych, zaleceń i instrukcji dotyczących postępowania z informacjami niejawnymi międzynarodowymi, wydawanymi przez krajową władzę bezpieczeństwa;
 - 18) informowanie Komendanta Głównego oraz Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej ds. Ochrony Informacji Niejawnych o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w KG ŻW, a także SKW w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub wyższą;
 - 19) 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 KG ŻW;
 - 20) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych w KG ŻW, 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;
 - 21) zapewnienie ochrony informacji niejawnych podczas ćwiczeń, treningów, narad, odpraw i szkoleń;
 - 22) 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 ŻW zawarła umowę, obowiązku ochrony informacji niejawnych wytworzonych lub przekazanych przedsiębiorcy w związku z realizacją tej umowy;
 - 23) udział w przygotowaniu i prowadzeniu ćwiczeń organizowanych przez KG ŻW;
 - 24) sporządzanie i przedkładanie Komendantowi Głównemu okresowych analiz, ocen, sprawozdań oraz wniosków dotyczących przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 25) sporządzanie i przedkładanie Komendantowi Głównemu wniosków o wszczęcie poszerzonych postępowań sprawdzających przez SKW o wydanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa;

- 26) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Archiwum Żandarmerii Wojskowej;
 - 27) udział w przygotowaniu i bieżącej aktualizacji dokumentacji GMiB, zarządzania kryzysowego oraz WSyd w zakresie swoich kompetencji;
 - 28) udział w planowaniu i osiągnięciu zdolności ŻW określonych przez Komendanta Głównego we wskazanych podsystemach i obszarach systemu funkcjonalnego przetrwania i ochrony wojsk;
 - 29) udział w procesie planowania zakupu sprzętu i usług w zakresie identyfikacji, generowania i weryfikacji potrzeb w podległej komórce wewnętrznej;
 - 30) udział w opracowaniu dokumentacji planowania operacyjnego oraz dokumentacji do ćwiczeń i treningów realizowanych w ŻW w zakresie swoich kompetencji.
3. Szef Oddziału Ochrony Informacji Niejawnych jest uprawniony do:
- 1) wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom w ramach zadań realizowanych przez Oddział;
 - 2) realizacji współpracy 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.

1. **Szef Oddziału Finansów i Planowania Rzeczowego** podlega Komendantowi Głównemu i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Głównym.

2. Do zadań Szefa Oddziału Finansów i Planowania Rzeczowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie:
 - a) przygotowywaniem i przedstawianiem Komendantowi Głównemu ŻW opinii dotyczących zamierzeń organizacyjnych, gospodarczych i szkoleniowych powodujących skutki finansowe,
 - b) opracowywaniem projektu budżetu ŻW w układzie tradycyjnym i zadaniowym, wraz z uzasadnieniem,
 - c) sporządzaniem planu zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń pracowników Komendy Głównej,
 - d) sporządzaniem Zestawienia Potrzeb Rzeczowych Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej i jego korekt;
- 2) nadzór nad realizacją przydzielonych limitów finansowych:
 - a) funduszu celowego nagród i zapomóg żołnierzy ŻW,
 - b) funduszu nagród i zapomóg żołnierzy Komendy Głównej,
 - c) funduszu wynagrodzeń pracowników ŻW,
 - d) funduszu mieszkaniowego,
 - e) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) udział w planowaniu i realizacji zabezpieczenia technicznego i finansowego działań operacyjno-rozpoznawczych prowadzonych w jednostkach organizacyjnych ŻW;

- 4) nadzór nad pozyskiwaniem sprzętu operacyjno-rozpoznawczego, w ramach zadań rzeczowych określonych w Planie Modernizacji Technicznej przewidzianych do realizacji decentralnej, którego dane i parametry nie mogą być ujawniane ze względu na specyfikę zadań;
- 5) nadzór nad opracowaniem wymagań eksploatacyjno-technicznych sprzętu operacyjno-rozpoznawczego pozyskiwanego w ramach zadań rzeczowych określonych w Planie Modernizacji Technicznej przewidzianych do realizacji decentralnej, którego dane i parametry nie mogą być ujawniane ze względu na specyfikę zadań;
- 6) zabezpieczenie limitów finansowych niezbędnych do realizacji działalności operacyjno-rozpoznawczej przez jednostki organizacyjne ŻW;
- 7) realizacja zadań wynikających z Zarządzenia Nr PF-8/MON z dnia 13 kwietnia 2022 r. w sprawie przeznaczenia funduszu operacyjnego Żandarmerii Wojskowej oraz sposobu tworzenia i dysponowania nim, w szczególności:
 - a) planowanie wydatków funduszu operacyjnego,
 - b) analiza sprawozdań z realizacji funduszu operacyjnego jednostek organizacyjnych ŻW i sporządzanie sprawozdania z wykonania funduszu operacyjnego Żandarmerii Wojskowej,
 - c) kontrola bieżącego przestrzegania zasad wydatkowania funduszu operacyjnego,
 - d) sporządzanie dyspozycji środkami pieniężnymi funduszu operacyjnego,
 - e) rozliczanie zaliczek stałych i jednorazowych udzielonych z funduszu operacyjnego Żandarmerii Wojskowej,
 - f) prowadzenie w systemie informatycznym pomocniczej ewidencji ilościowo-wartościowej mienia operacyjnego oraz księgi pomocniczej wydatków funduszu operacyjnego ŻW,
 - g) uzgadnianie księgi pomocniczej wydatków funduszu operacyjnego,
 - h) uzgadnianie księgi rozliczeń wykonawców funduszu operacyjnego z pomocniczą ewidencją wydatków,
 - i) sporządzanie zapotrzebowań i ich korekt na środki budżetowe,
 - j) uzgadnianie spisu z natury mienia operacyjnego z ewidencją ilościowo-wartościową;
- 8) nadzór nad planowaniem, pozyskiwaniem oraz wycofywaniem sprzętu specjalistycznego ŻW, dla którego funkcję instytucji eksperckiej pełni Komenda Główna ŻW;
- 9) monitorowanie, pod względem finansowym, wykonania decentralnych planów rzeczowych (w części dotyczącej centralnych planów rzeczowych) zaplanowanych do realizacji przez Oddział Zabezpieczenia ŻW;
- 10) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością finansową Oddziału Zabezpieczenia ŻW;
- 11) opracowywanie projektów wieloletnich programów wydatków budżetowych ŻW;
- 12) opracowywanie wniosków, analiz i koncepcji w zakresie finansowego zabezpieczenia funkcjonowania ŻW;
- 13) opracowywanie i wydawanie dokumentów dotyczących budżetu ŻW;
- 14) przedstawianie Komendantowi Głównemu ocen, opinii i wniosków dotyczących

- problematyki wynikającej z zakresu działania Oddziału;
- 15) udział w kontrolach i nadzorach dysponentów trzeciego stopnia środków budżetowych oraz w odprawach i szkoleniach;
 - 16) utrzymywanie współdziałania z szefami zarządów i oddziałów Komendy Głównej w zakresie problematyki finansowej;
 - 17) planowanie, organizowanie i prowadzenie okresowych szkoleń finansowych dla pracowników jednostek organizacyjnych ŻW;
 - 18) opiniowanie projektów aktów normatywno-prawnych dotyczących problematyki finansowej;
 - 19) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania przez podwładnych pracowników przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bhp, ppoż. oraz ochrony środowiska.

§ 12

1. **Szef Oddziału Kadr i Uzupelnień** podlega Komendantowi Głównemu i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Głównym.
2. Do zadań Szefa Oddziału Kadr i Uzupelnień należy w szczególności:
 - 1) realizacja przedsięwzięć w zakresie działalności kadrowej, w tym:
 - 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 WP i Dyrektora Departamentu Kadr,
 - 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 KG ŻW i komendantów jednostek organizacyjnych ŻW bezpośrednio podległych Komendantowi Głównemu,
 - h) prowadzenie i aktualizowanie zbioru kart opisu stanowisk służbowych żołnierzy zawodowych KG ŻW i komendantów jednostek organizacyjnych ŻW bezpośrednio podległych Komendantowi Głównemu,
 - i) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym uzupełnianiem jednostek organizacyjnych ŻW żołnierzami zawodowymi;
 - 2) realizacja przedsięwzięć w zakresie działalności organizacyjno-etatowej, kompetencyjno-normatywnej oraz uzupełnieniowej, w tym:
 - 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) prowadzenie i aktualizowanie zbioru zakresów obowiązków żołnierzy zawodowych KG ŻW,
 - 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 z udziałem ŻW,
 - 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 KG ŻW, Centrum Szkolenia Żandarmerii Wojskowej (CS ŻW) i Oddziale Zabezpieczenia ŻW – według zasad i trybu określonych w art. 8a ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych oraz przepisach wykonawczych;
- 3) realizacja przedsięwzięć w zakresie postępowań administracyjnych i spraw personalnych pracowników ŻW, w tym:
- 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 KG ŻW,
 - c) opracowywanie i uaktualnianie planów urlopów żołnierzy i pracowników KG ŻW oraz komendantów/szefów jednostek organizacyjnych ŻW oraz ich zastępców,
 - d) opracowywanie oraz opiniowanie, zgodnie z właściwością, projektów aktów prawnych i dokumentów normatywnych,
 - e) prowadzenie:
 - spraw personalnych i dokumentów ewidencyjnych pracowników KG ŻW,
 - rozkazu dziennego Komendanta Głównego,
 - f) udział w procedurze nadawania i unieważniania pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych pracownikom KG ŻW.
3. Szef Oddziału Kadr i Uzuppełnień jest uprawniony do:
- 1) wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom w ramach zadań realizowanych przez Oddział;
 - 2) realizacji współpracy z:
 - a) komórkami organizacyjnymi MON,
 - b) jednostkami szkolnictwa wojskowego,
 - c) właściwymi komórkami wewnętrznymi dowództw RSZ,
 - d) wojskowymi biurami emerytalnymi,
 - e) terenowymi organami administracji wojskowej.

§ 13

1. **Szef Zarządu Prewencji** podlega Komendantowi Głównemu i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Głównym.
2. Do zadań Szefa Zarządu Prewencji należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją przedsięwzięć w zakresie działalności prewencyjnej, w tym:
 - a) wypracowywanie taktyki i metod działania pionu prewencji,
 - b) koordynowanie działalności prewencyjnej oraz wykonywanie czynności ochronnych,
 - c) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją czynności patrolowych, asystencyjnych, konwojowych, kontroli ruchu drogowego i ochronnych,
 - d) współudział w opracowywaniu okresowych analiz w zakresie:
 - dyscypliny wojskowej,
 - stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - e) planowanie i koordynowanie udziału żołnierzy ŻW w kursach i szkoleniach specjalistycznych w Centrum Szkolenia ŻW i poza resortem obrony narodowej w zakresie działalności prewencyjnej oraz czynności ochronnych,
 - f) nadzorowanie działalności punktu kontaktowego Host Nation Support (HNS) w KG ŻW oraz punktów kontaktowych HNS w oddziałach ŻW,
 - g) współudział w przedsięwzięciach związanych z zapobieganiem zdarzeniom o charakterze terrorystycznym,
 - h) koordynowanie i nadzorowanie w ŻW działalności związanej z Nieetatowymi Grupami Ochrony (NGO), w tym w szczególności określanie limitów żołnierzy wyznaczonych do realizacji zadań NGO ŻW,
 - i) współdziałanie z:
 - komórkami lub jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej,
 - komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji, Komendy Głównej Straży Granicznej, Komendy Głównej Straży Ochrony Kolei, Służby Ochrony Państwa, w zakresie realizacji zadań prewencyjnych lub ochronnych,
 - j) opracowywanie analiz dotyczących wykorzystania, kierunków rozwoju oraz potrzeb sprzętu specjalistycznego, zgodnie z podziałem kompetencyjnym,
 - k) współudział w opracowywaniu tabel i norm należności sprzętu specjalistycznego, zgodnie z podziałem kompetencyjnym,
 - l) przedstawianie propozycji do planów rzeczowo-finansowych (PRF) oraz planów modernizacji technicznej (PMT) na zakup sprzętu specjalistycznego, zgodnie z podziałem kompetencyjnym,
 - m) współuczestniczenie w opracowywaniu wymagań taktyczno-technicznych oraz eksploatacyjno-technicznych sprzętu specjalistycznego, zgodnie z podziałem kompetencyjnym;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przedsięwzięć w zakresie działalności profilaktycznej, w tym:
 - a) wytyczanie kierunków działań profilaktycznych,
 - b) koordynowanie realizacji przez ŻW działalności profilaktycznej w SZ RP,
 - c) współudział w opracowywaniu okresowych analiz w zakresie dyscypliny wojskowej,
 - d) prowadzenie szkoleń z zakresu profilaktyki,

- e) koordynowanie realizacji działań ŻW w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - f) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem sprawdzeń sposobu ochrony mienia wojskowego,
 - g) koordynowanie realizacji nadzoru nad służbami ochronnymi przez ŻW, w tym przez specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne (SUFO),
 - h) sporządzanie rocznych sprawozdań z zakresu czynności kontrolnych realizowanych przez ŻW w obszarze ochrony obiektów wojskowych, zabezpieczenia baz, składnic i składów środków bojowych i materiałowych,
 - i) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem izb zatrzymań w ŻW,
 - j) zakup, pozyskiwanie i opracowywanie materiałów do działalności profilaktycznej przez KG ŻW oraz ich rozpowszechnianie i wykorzystanie w działalności profilaktycznej w KG ŻW, jednostkach organizacyjnych ŻW i w Polskich Kontyngentach Wojskowych,
 - k) współdziałanie z:
 - komórkami lub jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej,
 - komórkami organizacyjnymi MSWiA, Komendy Głównej Policji, Komendy Głównej Straży Ochrony Kolei oraz Polskich Kolei Państwowych, Centralnego Zarządu Służby Więziennej,
 - instytucjami właściwymi w zakresie działalności profilaktycznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - l) współdziałanie w opracowywaniu tabel i norm należności sprzętu specjalistycznego, zgodnie z podziałem kompetencyjnym,
 - m) przedstawianie propozycji do planów rzeczowo-finansowych (PRF) oraz planów modernizacji technicznej (PMT) na zakup sprzętu specjalistycznego, zgodnie z podziałem kompetencyjnym,
 - n) współuczestniczenie w opracowywaniu wymagań eksploatacyjno-technicznych sprzętu specjalistycznego, zgodnie z podziałem kompetencyjnym;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją przedsięwzięć w zakresie broni prywatnej żołnierzy zawodowych, w tym:
- a) wykonywanie w ŻW zadań z zakresu ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2024 r. poz. 485),
 - b) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad wydawaniem i cofaniem pozwoleń na broń prywatną dla żołnierzy zawodowych oraz prowadzenie postępowań odwoławczych i postępowań w trybach nadzwyczajnych w tym zakresie,
 - c) nadzorowanie i koordynowanie działalności ŻW w zakresie:
 - wydawania pozwoleń na broń prywatną żołnierzom zawodowym,
 - właściwego przechowywania w depozycie ŻW broni prywatnej żołnierzy zawodowych,
 - kontroli sposobu przechowywania broni prywatnej żołnierzy zawodowych,
 - d) opracowanie (według potrzeb) ocen, analiz i meldunków z zakresu wydawania pozwoleń na broń prywatną żołnierzy zawodowych,
 - e) prowadzenie rejestru posiadaczy broni prywatnej żołnierzy zawodowych,
 - f) dokonywanie sprawdzeń w rejestrze posiadaczy broni prywatnej oraz statusu służby tych osób w systemie SEW – online,

- g) sporządzanie i przesyłanie corocznych informacji do Komendy Głównej Policji dotyczących wydawanych przez ŻW pozwoleń na broń prywatną żołnierzom zawodowym,
 - h) prowadzenie centralnej ewidencji numerowanych druków ścisłego zarachowania wydanych przez ŻW,
 - i) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji realizującymi zadania z zakresu broni prywatnej,
 - j) przedstawianie propozycji do planów rzeczowo-finansowych (PRF) oraz planów modernizacji technicznej (PMT) na zakup sprzętu specjalistycznego, zgodnie z podziałem kompetencyjnym,
 - k) współuczestniczenie w opracowywaniu wymagań eksploatacyjno-technicznych sprzętu specjalistycznego, zgodnie z podziałem kompetencyjnym;
- 4) udział w planowaniu i realizacji działalności w zakresie utrzymywania i rozwoju zdolności operacyjnych ŻW do rażenia oraz przetrwania i ochrony wojsk w podsystemach określonych przez Komendanta Głównego, a także w osiąganiu zdolności operacyjnych ŻW w ramach pozostałych systemów funkcjonalnych, w ramach których ŻW osiąga zdolności operacyjne.
3. Szef Zarządu Prewencji jest uprawniony do:
- 1) wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom w ramach realizowanych przez Zarząd zadań;
 - 2) podejmowania decyzji, podpisywania pism (dokumentów), wydawania wytycznych komendantom terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW w obszarach objętych zakresami działania komórek wewnętrznych Zarządu Prewencji.

§ 14

1. **Szef Zarządu Dochodzeniowo-Śledczego** podlega Komendantowi Głównemu i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Głównym.
2. Do zadań Szefa Zarządu Dochodzeniowo-Śledczego należy w szczególności:
 - 1) realizacja przedsięwzięć w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej, w tym:
 - a) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem postępowań karnych zwłaszcza dotyczących przestępczości zorganizowanej i korupcyjnej, a także czynów zabronionych popełnionych przez członków personelu sił zbrojnych państw sojusznicznych na terytorium RP,
 - b) organizowanie oraz koordynowanie procesu udzielania merytorycznej pomocy terenowym jednostkom organizacyjnym ŻW w prowadzeniu skomplikowanych, wielowątkowych postępowań karnych oraz kierowania doświadczonych żołnierzy do udziału w grupach procesowych;
 - c) udział w organizowaniu wspólnych przedsięwzięć procesowych z jednostkami organizacyjnymi prokuratury, jednostkami Policji i innymi organami ścigania;
 - 2) realizacja przedsięwzięć w zakresie działalności nadzorczej i analityczno-informacyjnej, w tym:
 - 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 KG ŻW, Departament Kontroli i inne instytucje kontrolujące,
 - c) koordynowanie prac związanych z organizowaniem szkoleń specjalistycznych kadry pionu dochodzeniowo-śledczego,
 - d) sprawowanie nadzoru specjalistycznego nad działalnością szkoleniową Cyklu Szkolenia Dochodzeniowo-Śledczego w Centrum Szkolenia ŻW,
 - e) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem informacji o przestępczości w SZ RP w tematycznych bazach danych,
 - f) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem okresowych i bieżących informacji, zestawień statystycznych i analiz dotyczących przestępczości w SZ RP,
 - g) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych w systemie informacyjnym Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK),
 - h) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem sprawdzeń osobowych do postępowań kadrowych i administracyjnych na rzecz Departamentu Kadr, SKW i innych uprawnionych instytucji,
 - i) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem oraz opiniowaniem projektów aktów prawnych i dokumentów normatywnych.
 - j) udział w przygotowaniu i bieżącej aktualizacji dokumentacji GMiB, zarządzania kryzysowego oraz WSyD w zakresie swoich kompetencji;
 - k) uczestnictwo w opracowaniu dokumentacji planowania operacyjnego oraz dokumentacji do ćwiczeń i treningów realizowanych w ŻW w zakresie swoich kompetencji;
- 3) realizacja przedsięwzięć w zakresie informatyki śledczej, w tym:
- a) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczaniem elektronicznego materiału dowodowego na potrzeby prowadzonych postępowań karnych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem kopii binarnych zabezpieczonych elektronicznych nośników oraz kopii danych z urządzeń mobilnych,
 - c) sprawowanie nadzoru nad odzyskiwaniem danych z uszkodzonych nośników elektronicznych oraz danych skasowanych,
 - d) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem oględzin, opinii i analiz w zakresie informatyki śledczej,
 - e) koordynowanie działalności związanej z wykonywaniem analiz kryminalnych na potrzeby prowadzonych postępowań przygotowawczych,
 - f) koordynowanie działalności związanej z realizowaniem ustaleń w sieci internetowej na potrzeby prowadzonych postępowań przygotowawczych,
 - g) sprawowanie nadzoru nad realizowaniem czynności mających na celu identyfikowanie i lokalizowanie osób, rzeczy, miejsc i zdarzeń mających związek z przestępstwem, na podstawie ujawnionych śladów w urządzeniach oraz sieci Internet,
 - h) koordynowanie działalności związanej z wykonywaniem analiz powłamanionych do systemów i sieci teleinformatycznych oraz analiz złośliwego oprogramowania na potrzeby prowadzonych postępowań przygotowawczych,
 - i) współudział w opracowaniu tabel i norm należności sprzętu specjalistycznego wykorzystywanego do informatyki śledczej w ŻW,
 - j) koordynowanie działalności w zakresie sporządzania propozycji do planów rzeczowo-finansowych oraz PMT na zakup sprzętu specjalistycznego wykorzystywanego do informatyki śledczej w ŻW,

- k) współdziałal w opracowywaniu i przekazywaniu do Oddziału Finansów i Planowania Rzeczowego niezbędnych danych do opracowania wymagań eksploatacyjno-technicznych, wymagań taktyczno-technicznych oraz danych uzupełniających do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień,
 - l) udział w weryfikacji propozycji zakupów specjalistycznego sprzętu informatyki śledczej zgłaszanych przez terenowe jednostki organizacyjne ŻW,
 - m) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem oraz opiniowaniem projektów aktów prawnych i dokumentów normatywnych,
 - n) udział w procesie planowania zakupu sprzętu i usług w zakresie identyfikacji, generowania i weryfikacji potrzeb w podległych komórkach wewnętrznych;
- 4) realizacja przedsięwzięć w zakresie techniki kryminalistycznej, w tym:
- a) organizowanie oraz koordynowanie procesu szkolenia specjalistycznego techników kryminalistyki,
 - b) administrowanie systemem elektronicznego pobierania oraz przesyłania do systemu AFIS odcisków linii papilarnych,
 - c) organizowanie i koordynowanie działań w zakresie prowadzenia 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) organizowanie oraz koordynowanie procesu szkolenia przewodników psów służbowych i kandydatów na przewodników psów służbowych oraz szkolenia psów służbowych,
 - e) sprawowanie nadzoru nad czynnościami realizowanymi przy użyciu psów służbowych ŻW,
 - f) współdziałal w opracowaniu tabel i norm należności sprzętu specjalistycznego wykorzystywanego do działalności dochodzeniowo-śledczej i w technice kryminalistycznej w ŻW,
 - g) koordynowanie działalności w zakresie sporządzania propozycji do planów rzeczowo-finansowych oraz PMT na zakup sprzętu specjalistycznego wykorzystywanego do działalności dochodzeniowo-śledczej i w technice kryminalistycznej w ŻW,
 - h) sprawowanie nadzoru w zakresie działalności związanej z opracowywaniem danych uzupełniających oraz wymagań eksploatacyjno-technicznych sprzętu specjalistycznego wykorzystywanego do działalności dochodzeniowo-śledczej i w technice kryminalistycznej w ŻW,
 - i) udział w weryfikacji propozycji zakupów specjalistycznego sprzętu kryminalistycznego, zgłaszanych przez terenowe jednostki organizacyjne ŻW,
 - j) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem oraz opiniowaniem projektów aktów prawnych i dokumentów normatywnych,
 - k) sprawowanie nadzoru specjalistycznego nad działalnością szkoleniową Cyklu Taktyki i Techniki Kryminalistycznej w Centrum Szkolenia,
 - l) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością specjalistyczną Laboratorium Kryminalistycznego;
- 5) udział w planowaniu i realizacji działalności w zakresie utrzymywania i rozwoju zdolności operacyjnych ŻW do przetrwania i ochrony wojsk w podsystemach określonych przez Komendanta Głównego, a także w osiągnięciu zdolności operacyjnych ŻW w ramach

pozostałych systemów funkcjonalnych, w ramach których ŻW osiąga zdolności operacyjne.

3. Szef Zarządu Dochodzeniowo-Śledczego jest uprawniony do:
- 1) wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom w ramach realizowanych przez Zarząd zadań;
 - 2) podejmowania decyzji, podpisywania pism (dokumentów), wydawania wytycznych komendantom terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW w obszarach objętych zakresami działania komórek wewnętrznych Zarządu Dochodzeniowo-Śledczego;
 - 3) współdziałania w zakresie zadań Zarządu Dochodzeniowo-Śledczego z:
 - a) jednostkami organizacyjnymi Prokuratury
 - b) Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych,
 - c) komórkami dochodzeniowo-śledczymi Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW), Służby Kontrwywiadu Wojskowego (SKW), Centralnego Biura Antykorupcyjnego (CBA), Krajowej Administracji Skarbowej (KAS), Policji i Straży Granicznej (SG),
 - d) Departamentem Kontroli i innymi komórkami organizacyjnymi MON,
 - e) ośrodkami szkolenia Policji i innych organów ścigania,
 - f) jednostką (komórką) analityczną SKW,
 - g) laboratoriami kryminalistycznymi Policji, SG i ABW,
 - h) katedrami kryminalistyki ośrodków akademickich,
 - i) ośrodkami szkolenia psów służbowych
 - j) podmiotami zajmującymi się informatyką śledczą, analizą kryminalną i ujawnianiem cyberprzestępczości,
 - k) instytucjami posiadającymi wyspecjalizowane komórki do prowadzenia badań psychofizjologicznych.

§ 15.

1. **Szef Zarządu II** podlega Komendantowi Głównemu i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Głównym.
2. Do zadań Szefa Zarządu II należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej, w tym:
 - 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) współudział w zapobieganiu zdarzeniom o charakterze terrorystycznym,
 - e) udział w charakterze obserwatorów w komisjach przetargowych organizowanych na szczeblu MON i innych instytucji centralnych ochraniających operacyjnie przez Komendę Główną,
 - f) współdziałanie z SKW, SWW, ABW, AW, CBA, Policją, SG, KAS, SOP, GIIF, sądami i jednostkami organizacyjnymi prokuratury, instytucjami państwowymi, organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz przedsiębiorcami;

- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań operacyjno-rozpoznawczych realizowanych przez terenowe jednostki organizacyjne ŻW, a także w zakresie prowadzenia poszukiwań, szkolenia i analiz, w tym:
 - a) nadzór nad działalnością operacyjno-rozpoznawczą realizowaną przez ŻW w jednostkach i instytucjach wojskowych w kraju oraz w ramach misji PKW,
 - b) koordynowanie poszukiwań sprawców przestępstw oraz zaginionych żołnierzy, a także poszukiwań utraconych przez jednostki wojskowe broni, amunicji, materiałów wybuchowych i innego mienia wojskowego oraz materiałów zawierających informacje niejawne,
 - c) opiniowanie materiałów operacyjnych w zakresie poprawności i zasadności sporządzanych wniosków o zastosowanie czynności z art. 31, 32 i 33 ustawy o ŻW oraz innych przedsięwzięć techniki operacyjnej,
 - d) sporządzanie meldunków, analiz i ocen z działalności operacyjno-rozpoznawczej w ŻW,
 - e) opracowywanie dokumentów normujących pracę operacyjno-rozpoznawczą, m.in. zarządzeń, instrukcji, wytycznych do działalności oraz materiałów i pomocy szkoleniowych z zakresu tych czynności,
 - f) opracowywanie oraz opiniowanie, zgodnie z właściwością, projektów aktów prawnych i innych dokumentów normatywnych,
 - g) koordynacja procesu szkolenia specjalistycznego z zakresu pracy operacyjno-rozpoznawczej,
 - h) prowadzenie zajęć oraz udział w kursach, szkoleniach specjalistycznych oraz konferencjach,
 - i) wykonywanie analiz kryminalnych,
 - j) wykonywanie analizy profili osobowych oraz profili podmiotów na podstawie techniki i narzędzi pozyskiwania informacji z otwartych źródeł (OSINT),
 - k) realizacja zadań związanych z identyfikacją, analizą ryzyka i kontrolą zarządczą;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie ewidencji, legalizacji, zabezpieczenia i sprzętu specjalistycznego, w tym:
 - a) planowanie, rozliczanie i koordynowanie wydatkowania funduszu operacyjnego ŻW,
 - b) nadzór nad wydatkowaniem funduszu operacyjnego ŻW,
 - c) planowanie i realizowanie zakupów mienia operacyjnego,
 - d) prowadzenie ewidencji głównej mienia operacyjnego ŻW,
 - e) sprawowanie kontroli i nadzoru nad ewidencją i eksploatacją mienia operacyjnego w jednostkach organizacyjnych ŻW,
 - f) sporządzanie propozycji do planów rzeczowo-finansowych oraz PMT na zakup sprzętu specjalistycznego wykorzystywanego do realizacji czynności operacyjno-rozpoznawczych na podstawie zgłoszonych potrzeb przez inne komórki Zarządu II;
 - g) współudział w opracowaniu tabel i norm należności sprzętu specjalistycznego wykorzystywanego do realizacji czynności operacyjno-rozpoznawczych,
 - h) opracowywanie wymagań eksploatacyjno-technicznych sprzętu specjalistycznego wykorzystywanego do realizacji czynności operacyjno-rozpoznawczych,
 - i) 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,
 - j) koordynacja działań związanych z wykorzystaniem dokumentów legalizacyjnych

- oraz współdziałanie z uprawnionymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie zabezpieczenia żołnierzy ŻW w dokumenty legalizacyjne,
- k) wydawanie na wniosek uprawnionego podmiotu dokumentów i znaków identyfikujących osobę posługującą się nimi jako żołnierza ŻW,
 - l) rejestracja pojazdów ŻW wykorzystywanych w działaniach operacyjno-rozpoznawczych,
 - m) prowadzenie ewidencji operacyjnej,
 - n) 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,
 - o) dokonywanie sprawdzeń w posiadanych bazach informatycznych,
 - p) wykonywanie sprawdzeń osobowych do postępowań kadrowych i administracyjnych na rzecz Departamentu Kadr, SKW i innych instytucji wojskowych,
 - q) wykonywanie zadań z zakresu planowania i koordynacji działalności bieżącej;
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie realizacji ofensywnych metod pracy operacyjno-rozpoznawczej, w tym:
- a) realizacja, nadzorowanie i koordynacja przedsięwzięć mających na celu efektywne wykorzystywanie uprawnień określonych w art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych,
 - b) realizacja czynności określonych w art. 32 i 33 ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie techniki operacyjnej i ustaleń, w tym:
- a) wykonywanie czynności związanych z maskowaniem żołnierzy ŻW na potrzeby KG ŻW oraz jednostek terenowych ŻW,
 - b) realizowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych wspomagających proces wykrywania sprawców przestępstw, gromadzenia materiału dowodowego, z wykorzystaniem środków techniki operacyjnej na potrzeby KG ŻW oraz jednostek terenowych ŻW, w tym poprzez:
 - prowadzenie obserwacji w miejscach publicznych,
 - techniczne wsparcie zadań operacyjno-rozpoznawczych,
 - wykonywanie ustaleń techniczno-operacyjnych,
 - realizację bezpośrednich ustaleń telekomunikacyjnych,
 - c) wykonywanie sprawdzeń pomieszczeń pod kątem zainstalowania w nich urządzeń podsłuchowych i podglądowych,
 - d) przygotowanie środków, o których mowa w art. 40 ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych, na potrzeby prowadzonych czynności operacyjno-rozpoznawczych,
 - e) dokonywanie na potrzeby prowadzonych czynności operacyjno-rozpoznawczych ustaleń w instytucjach państwowych, samorządowych i społecznych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie zwalczania cyberprzestępczości, w tym:
- a) ujawnianie i zwalczanie przestępstw popełnianych na szkodę lub przy użyciu systemów i sieci komputerowych oraz teleinformatycznych i telekomunikacyjnych,
 - b) ustalanie sprawców przestępstw wykorzystujących nowoczesne technologie informatyczne,

- c) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych dotyczących przestępstw i wykroczeń popełnianych z wykorzystaniem usług i technologii informatycznych,
 - d) pomoc w planowaniu, przygotowaniu i realizacji spraw, w których wymagana jest wiedza i umiejętności związane z zaawansowanymi rozwiązaniami technicznymi,
 - e) prowadzenie ukierunkowanego monitoringu sieci Internet oraz sieci resortu obrony narodowej pod kątem ujawniania treści prawnie zabronionych oraz zdarzeń i zachowań o charakterze przestępczym,
 - f) podejmowanie działań zapobiegawczych zmierzających do ograniczenia przestępczości z wykorzystaniem sieci,
 - g) obsługa i nadawanie dalszego biegu sprawom zgłaszanym na telefon zaufania ŻW,
 - h) realizacja zdań, o których mowa w art. 30 ustawy o ŻW,
 - i) wymiana informacji z właściwymi komórkami organizacyjnymi ZBP i banków w zakresie cyberbezpieczeństwa i zwalczanie przestępstw finansowych popełnianych przy użyciu technologii informatycznej,
 - j) współpraca z organami i instytucjami publicznymi oraz innymi podmiotami krajowymi i międzynarodowymi w zakresie wymiany informacji dotyczących nowych zjawisk przestępczych związanych z rozwojem technologii informatycznych dla potrzeb prowadzonej pracy operacyjno-rozpoznawczej,
 - k) administrowanie zewnętrznymi i wewnętrznymi systemami informatycznymi wykorzystywanymi w Zarządzie;
- 7) udział w planowaniu i realizacji działalności w zakresie utrzymywania i rozwoju zdolności operacyjnych ŻW do rozpoznania, przetrwania i ochrony wojsk w podsystemach określonych przez Komendanta Głównego, a także w osiąganiu zdolności operacyjnych ŻW w ramach pozostałych systemów funkcjonalnych, w ramach których ŻW osiąga zdolności operacyjne.
3. Szef Zarządu II jest uprawniony do:
- 1) wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom w ramach realizowanych przez Zarząd zadań;
 - 2) podejmowania decyzji, podpisywania pism (dokumentów), wydawania wytycznych komendantom terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW w obszarach objętych zakresem działania komórek wewnętrznych Zarządu II;
 - 3) prowadzenia korespondencji z komendantami/szefem jednostek organizacyjnych ŻW, sądami i prokuraturami, organami uprawnionymi do prowadzenia czynności operacyjno-rozpoznawczych, instytucjami państwowymi, organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, przedsiębiorcami oraz szefami instytucji i dowódcami jednostek wojskowych w obszarach objętych zakresem działania komórek wewnętrznych Zarządu II.

§ 16.

1. **Szef Oddziału Oświadczeń Majątkowych** podlega Komendantowi i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Głównym.
2. Do zadań Szefa Oddziału Oświadczeń Majątkowych należy w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie i archiwizowanie oświadczeń o stanie majątkowym;
 - 2) monitorowanie procesu składania oświadczeń o stanie majątkowym przez zobowiązanych żołnierzy;

- 3) weryfikowanie oświadczeń o stanie majątkowym pod względem formalnym;
 - 4) analiza składanych oświadczeń o stanie majątkowym i przedstawianie wniosków w tym względzie;
 - 5) pozyskiwanie i wykorzystywanie informacji oraz danych ewidencyjno-rejestracyjnych ze zbiorów urzędów państwowych do analizy oświadczeń o stanie majątkowym;
 - 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) udział w utrzymywaniu i osiąganiu zdolności operacyjnych ŻW w określonym przez Komendanta Głównego obszarze systemu funkcjonalnego przetrwania i ochrony wojsk.
3. Szef Oddziału Oświadczeń Majątkowych jest uprawniony do:
- 1) wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom w ramach realizowanych przez Oddział zadań;
 - 2) realizacji współdziałania z:
 - a) Krajową Administracją Skarbową,
 - b) instytucjami państwowymi, organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w zakresie zadań realizowanych przez Oddział.

Rozdział 6

KOMPETENCJE SZEFA SZTABU ORAZ SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO MU PODPORZĄDKOWANYCH

§ 17.

1. **Szef Sztabu** podlega Komendantowi Głównemu i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Głównym.
2. Do zadań Szefa Sztabu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całokształtem pracy sztabowej w KG ŻW oraz sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem stałej GMiB, a także planowaniem i organizacją mobilizacyjnego rozwinięcia KG ŻW oraz jednostek organizacyjnych ŻW podległych Komendantowi Głównemu;
 - 2) nadzór nad przygotowaniem komórek wewnętrznych w KG ŻW oraz dowództw jednostek organizacyjnych ŻW podległych Komendantowi Głównemu do realizacji zadań wynikających z roli i miejsca w systemie GMiB oraz WSyD;
 - 3) kierowanie opracowaniem planów dotyczących przygotowania wydzielonych sił i środków jednostek organizacyjnych ŻW podległych Komendantowi Głównemu do udziału w operacjach na terytorium kraju oraz poza jego granicami, a także przygotowania komponentów ŻW do udziału w misjach i operacjach pokojowych i stabilizacyjnych poza granicami państwa;
 - 4) koordynowanie działalności bieżącej i rozliczeniowej w KG ŻW;

- 5) wydawanie wytycznych i poleceń w podległych komórkach wewnętrznych oraz podejmowanie decyzji w zakresie problematyki powierzonej mu przez Komendanta Głównego;
- 6) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad planowaniem i realizacją współpracy międzynarodowej ŻW, w tym zagadnień dotyczących kontroli zbrojeń, rozbrojenia oraz środków budowy zaufania i bezpieczeństwa w Europie, a także reprezentowanie Komendanta Głównego w kontaktach zewnętrznych, zgodnie z zasadami ustalonymi przez Komendanta Głównego;
- 7) organizowanie odpraw i narad w dziedzinach objętych zakresem zadań, a także realizowanie nadzoru służbowego w zakresie wynikającym z posiadanych kompetencji;
- 8) koordynowanie procesu dowodzenia i operacyjnego użycia jednostek organizacyjnych ŻW oraz zarządzania kryzysowego;
- 9) koordynowanie i organizacja WSyD oraz łączności i informatyki w ŻW;
- 10) nadzór nad utrzymaniem stałej gotowości bojowej (w tym dyrektywnych wskaźników w zakresie ukompletowania stanem osobowym, zasadniczym sprzętem wojskowym, oraz zapasami środków zaopatrzenia) oraz organizacyjnym i planistycznym przygotowaniem do osiągnięcia gotowości do podjęcia działań przez jednostki organizacyjne ŻW;
- 11) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem w stałej sprawności systemów dowodzenia, łączności i informatyki oraz alarmowania;
- 12) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem planowania operacyjnego w ŻW;
- 13) sprawowanie nadzoru nad planowaniem i realizacją zabezpieczenia logistycznego jednostek organizacyjnych ŻW, w tym opracowaniem i zgłaszaniem propozycji do centralnych planów rzeczowych w zakresie dotyczącym zabezpieczenia potrzeb ŻW;
- 14) organizowanie działalności planistyczno-wykonawczej i organizacyjno-koordynującej przedsięwzięcia operacyjnego użycia jednostek organizacyjnych ŻW w kraju i poza jego granicami;
- 15) koordynowanie prac związanych z programowaniem i planowaniem rozwoju SZ RP, a także wdrażaniem i monitorowaniem pakietu „Celów Sił Zbrojnych NATO dla Rzeczypospolitej Polskiej” dotyczących ŻW oraz współpracą z szefami komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego, pełniących funkcje zarządzających systemami funkcjonalnymi przy opracowywaniu innych dokumentów z obszaru planowania i programowania rozwoju SZ RP;
- 16) koordynowanie planowania, organizowanie i prowadzenie treningów sztabowych w obszarach objętych zakresem działania Sztabu oraz nadzorowanie ich przebiegu w oddziałach ŻW;
- 17) koordynowanie planowania, organizowania i prowadzenia działalności szkoleniowej oraz szkoleniowo-metodycznej w ŻW;
- 18) planowanie, koordynowanie i rozliczanie działalności bieżącej w KG ŻW;
- 19) koordynowanie przedsięwzięć związanych z planowaniem rozwoju systemów łączności i informatyki oraz z doskonaleniem procesów dowodzenia i zarządzania;
- 20) monitorowanie realizacji zadań przez siły ŻW poza granicami państwa;
- 21) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem i realizacją zadań przez Centrum Operacyjne ŻW (CO ŻW);
- 22) koordynowanie procesu realizacji zadań ŻW związanych ze standaryzacją operacyjną;
- 23) koordynowanie procesu realizacji zadań ŻW związanych z wypełnianiem zobowiązań międzynarodowych, ze szczególnym uwzględnieniem przedsięwzięć bezpośrednio

- związanych z realizacją pakietu „Celów Sił Zbrojnych NATO dla Rzeczypospolitej Polskiej”, GB UE, SON oraz NRI;
- 24) koordynowanie udziału w Narodowym Systemie Rozwoju Koncepcji i Eksperymentowania oraz realizowanie przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem procesu Rozwoju Koncepcji i Eksperymentowania;
 - 25) koordynowanie realizacji zadań z zakresu Systemu Wykorzystania Doświadczeń w Żandarmerii Wojskowej;
 - 26) nadzorowanie przestrzegania przez podwładnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz służby, a także przeciwpożarowych i ochrony środowiska;
3. Szef Sztabu jest uprawniony do:
- 1) wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom w ramach realizowanych przez Sztab zadań;
 - 2) wydawania poleceń i stawiania zadań szefom komórek wewnętrznych KG ŻW oraz komendantom (Szefowi) jednostek organizacyjnych ŻW wynikających z koordynacji realizacji przedsięwzięć dotyczących:
 - a) programowania i planowania rozwoju SZ RP, w szczególności ŻW,
 - b) planowania mobilizacyjnego rozwinięcia i operacyjnego użycia jednostek organizacyjnych ŻW,
 - c) organizacji WSyD,
 - d) współpracy międzynarodowej, w tym przygotowania komponentów ŻW do udziału w misjach i operacjach pokojowych i stabilizacyjnych poza granicami państwa;
 - 3) podejmowania decyzji, podpisywania pism (dokumentów), wydawania wytycznych komendantom terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych ŻW w obszarach objętych zakresami działania komórek wewnętrznych Sztabu;
 - 4) prowadzenia korespondencji z dyrektorami (szefami, dowódcami, kierownikami) komórek i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej oraz osobami funkcyjnymi zajmującymi kierownicze stanowiska w dowództwach rodzajów Sił Zbrojnych, w sprawach dotyczących swojego zakresu zadaniowego;
 - 5) rozstrzygania spraw związanych z funkcjonowaniem KG ŻW, niewymagających decyzji Komendanta Głównego;
 - 6) współdziałania w zakresie zadań Sztabu z:
 - a) dyrektorami (szefami) komórek organizacyjnych resortu Obrony Narodowej;
 - b) zastępcami Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego oraz zastępcami dowódców Rodzajów Sił Zbrojnych.

§ 18.

1. **Szef Centrum Operacyjnego** podlega Szefowi Sztabu i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Szefem Sztabu.
2. Do zadań Szefa Centrum Operacyjnego należy w szczególności:
 - 1) planowanie organizacji i koordynacja przedsięwzięć dotyczących WSyD w ŻW, w tym:
 - a) przygotowanie dokumentacji regulującej funkcjonowanie WSyD w ŻW,
 - b) planowanie systemu dowodzenia w ŻW w zakresie organizacji dowodzenia i procesu dowodzenia,
 - c) koordynowanie opracowywania i nadzór nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej WSyD w ŻW;

- 2) realizacja przedsięwzięć w zakresie działalności Dyżurnej Służby Operacyjnej, w tym:
 - 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, a także 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 przez nie 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 KG ŻW ,
 - g) monitorowanie zagrożeń o charakterze kryzysowym, terrorystycznym oraz współdziałanie z systemem militarnym i pozamilitarnym w celu przeciwdziałania tym zagrożeniom, a także przygotowywanie ocen i prognoz w tym zakresie, we współdziałaniu z przedstawicielami pionu prewencji i pionu dochodzeniowo-śledczego,
 - h) monitorowanie sytuacji kryzysowej oraz koordynacja działań w przypadku wystąpienia sytuacji izolowanego personelu sił ŻW;
 - 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, zwanego dalej „SZK RON”,
 - k) pełnienie w ŻW roli ośrodka alarmowania grupy I,
 - l) przekazywanie decyzji Ministra Obrony Narodowej (rozkazów Szefa Sztabu Generalnego WP z upoważnienia Ministra Obrony Narodowej) dotyczących podwyższania GMiB (mobilizacyjnego rozwinięcia, osiągnięcia gotowości do podjęcia działań przez jednostki organizacyjne ŻW) oraz rozwinięcia elementów WSyD 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) przesyłanie do Centrum Operacyjnego MON sprawozdania operacyjnego za ŻW,
 - q) wymiana informacji z Centrum Antyterrorystycznym Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (CAT ABW) w zakresie zagrożeń terrorystycznych;
- 3) realizacja przedsięwzięć w zakresie działalności Wydziału Zarządzania Kryzysowego:

- a) planowanie, organizowanie, monitorowanie i kontrola funkcjonowania ŻW w SZK RON,
 - b) prowadzenie prac koncepcyjnych i badawczych mających na celu doskonalenie funkcjonowania SZK RON – w części dotyczącej użycia ŻW w sytuacjach kryzysowych,
 - c) opracowywanie oraz koordynowanie procesu wdrażania w ŻW zasad i procedur aktywacji elementów SZK RON do reagowania na zagrożenia kryzysowe,
 - d) opracowywanie i uaktualnianie dokumentów zarządzania kryzysowego Komendy Głównej,
 - e) współdziałanie z komórkami organizacyjnym Ministerstwa Obrony Narodowej, a także instytucjami układu pozamilitarnego oraz z dowództwami rodzajów Sił Zbrojnych i Dowództwem Garnizonu Warszawa w zakresie SZK RON,
 - f) planowanie i prowadzenie w ŻW szkoleń z zakresu funkcjonowania SZK RON,
 - g) organizacja i koordynacja przedsięwzięć związanych z realizacją w ŻW zadań z zakresu zapobieganie i zwalczanie zagrożeń o charakterze, w tym pełnienie w ŻW roli koordynatora do spraw negocjatorów oraz działań minersko-pirotechnicznych,
 - h) organizacja i koordynacja funkcjonowania systemu Odzyskiwania Izolowanego Personelu w ŻW,
 - i) gromadzenie doświadczeń i wniosków z działania SZK RON oraz przygotowywanie propozycji usprawnienia jego funkcjonowania,
 - j) uczestniczenie w pracach zespołów resortowych i międzyresortowych do spraw zarządzania kryzysowego, rozpoznawania, przeciwdziałania i zwalczania zagrożeń o charakterze terrorystycznym,
 - k) współdziałanie w opracowywaniu, przygotowywaniu i realizowaniu ćwiczeń prowadzonych przez DO RSZ oraz instytucje wchodzące w skład układu pozamilitarnego zarządzania kryzysowego,
 - l) opracowywanie, we współdziałaniu z komórkami wewnętrznymi KG ŻW , projektów aktów prawnych, dokumentów normatywnych oraz dokumentów rozkazodawczych dotyczących obszarów zadaniowych objętych zakresem działania Centrum,
 - m) współdziałanie w opracowaniu tabel i norm należności sprzętu specjalistycznego, dla którego KG ŻW pełni funkcję instytucji eksperckiej,
 - n) sporządzanie propozycji do planów rzeczowo-finansowych oraz PMT na zakup sprzętu specjalistycznego, dla którego KG ŻW pełni funkcję instytucji eksperckiej,
 - o) współuczestniczenie w opracowywaniu wymagań taktyczno-technicznych, eksploatacyjno-technicznych, wstępnych założeń taktyczno-technicznych sprzętu specjalistycznego, dla którego KG ŻW pełni funkcję instytucji eksperckiej,
 - p) zbieranie doświadczeń i wniosków z działania SZK RON w ŻW,
 - q) aktualizowanie dokumentów normujących problematykę SZK RON w części dotyczącej ŻW, we współdziałaniu z Oddziałem Operacyjnym Komendy Głównej;
- 4) udział w planowaniu i realizacji działalności w zakresie utrzymywania i rozwoju zdolności operacyjnych ŻW do dowodzenia, przetrwania i ochrony wojsk w podsystemach określonych przez Komendanta Głównego, a także współdziałanie w osiąganiu zdolności operacyjnych ŻW w ramach pozostałych systemów funkcjonalnych, w ramach których ŻW osiąga zdolności operacyjne.

3. Szef Centrum Operacyjnego jest uprawniony do:

- 1) wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom w ramach realizowanych przez Centrum zadań;

- 2) współdziałania z Centrum Operacyjnym Ministerstwa Obrony Narodowej (CO MON), Dyżurną Służbą Operacyjną Dowództwa Operacyjnego RSZ, Dyżurną Służbą Operacyjną Dowództwa Generalnego RSZ, Dyżurną Służbą Operacyjną Dowództwa Garnizonu Warszawa, Dyżurną Służbą Operacyjną Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Operacyjnym Centrum Monitoringu Służby Wywiadu Wojskowego 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;
- 3) współdziałania z innymi (według potrzeb) militarnymi i pozamilitarnymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa;
- 4) wymiany informacji z Centrum Antyterrorystycznym Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (CAT ABW) w zakresie przeciwdziałania i zwalczania zagrożeń o charakterze terrorystycznym.

§ 19.

1. **Szef Oddziału Łączności** podlega Szefowi Sztabu i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Szefem Sztabu.
2. Do zadań Szefa Oddziału Łączności należy w szczególności:
 - 1) udział w projektowaniu, organizowaniu i koordynowaniu systemów teleinformatycznych eksploatowanych na potrzeby dowodzenia i kierowania ŻW;
 - 2) planowanie systemu dowodzenia w ŻW w zakresie środków łączności;
 - 3) administrowanie lokalnymi komponentami systemów teleinformatycznych funkcjonujących w SZ RP;
 - 4) uczestniczenie we wdrażaniu w jednostkach organizacyjnych ŻW systemów łączności eksploatowanych w SZ RP;
 - 5) nadzór nad funkcjonowaniem i eksploatacją systemów telekomunikacyjnych użytkowanych w ŻW;
 - 6) planowanie i organizowanie systemów łączności na potrzeby WSyD;
 - 7) współdziałanie w organizacji systemów łączności dla potrzeb komponentów ŻW wydzielanych do misji lub operacji poza granicami kraju;
 - 8) opracowywanie propozycji do etatów PKW/PJW dla komponentu ŻW w zakresie środków teleinformatyki;
 - 9) współdziałanie w planowaniu zabezpieczenia teleinformatycznego zadań w zakresie realizacji pakietu „Celów Sił Zbrojnych NATO dla Rzeczypospolitej Polskiej”, SON, GB UE, i innych zobowiązań międzynarodowych;
 - 10) udział w procesie przygotowania sił ŻW wydzielanych do zobowiązań międzynarodowych w tym GB UE, SON, NRI, NATO MNMPBAT, Litewsko-Polsko-Ukraińskiej Brygady (LITPOLUKRBRIG), European Gendarmerie Forces (EUROGENDFOR) i innych;
 - 11) opracowywanie i przedstawianie projektów rozwiązań dotyczących organizacji i funkcjonowania systemów telefonicznych oraz merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem w ŻW;
 - 12) określanie i weryfikowanie potrzeb KG ŻW i podległych jednostek organizacyjnych ŻW oraz planowanie zakupów sprzętu łączności i usług z nim związanych;
 - 13) współdziałanie w opracowaniu tabel i norm należności sprzętu specjalistycznego (łączności), dla którego KG ŻW pełni funkcję instytucji eksperckiej;

- 14) zarządzanie w KG ŻW systemem funkcjonalnym wsparcia dowodzenia w zakresie podsystemów funkcjonalnych i obszarów dedykowanych ŻW;
 - 15) opracowywanie propozycji do wieloletniego Programu rozwoju Sił Zbrojnych RP i planów pochodnych w zakresie systemu wsparcia dowodzenia oraz potrzeb sprzętu specjalistycznego łączności;
 - 16) monitorowanie realizacji Programu rozwoju Sił Zbrojnych i planów pochodnych w części dotyczącej systemu wsparcia dowodzenia oraz składanie pisemnych informacji do szefa komórki organizacyjnej tworzącej Sztab Generalny WP, zarządzającej systemem funkcjonalnym wsparcia dowodzenia;
 - 17) sporządzanie propozycji do planów rzeczowo-finansowych oraz wieloletnich planów rzeczowych na określenie potrzeb i zakupu sprzętu specjalistycznego, dla którego KG ŻW pełni funkcję instytucji eksperckiej;
 - 18) współuczestniczenie w opracowaniu wymagań taktyczno-technicznych, eksploatacyjno-technicznych, wstępnych założeń taktyczno-technicznych specjalistycznego sprzętu łączności, dla którego KG ŻW pełni funkcję instytucji eksperckiej;
 - 19) zarządzanie częstotliwościami w jednostkach ŻW;
 - 20) współpraca z właściwymi instytucjami eksperckimi i organami logistycznymi:
 - a) przy organizowaniu przedsięwzięć szkoleniowych, dotyczących użytkowania sprzętu, planowania i organizowania systemu dystrybucji sprzętu łączności w ŻW,
 - b) w zakresie realizacji zadań wynikających z przyjętych w SZ RP procedur pozyskiwania, eksploatacji i wycofywania sprzętu łączności;
 - 21) uczestniczenie w przedsięwzięciach związanych z realizowaniem zadań przez wydzielane komponenty ŻW w misjach i ćwiczeniach z udziałem przedstawicieli innych państw na terytorium kraju i poza jego granicami;
 - 22) planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie specjalności łączności dla żołnierzy i pracowników ŻW;
 - 23) współudział w opracowywaniu, uzgadnianiu i opiniowaniu aktów prawnych i normatywnych z zakresu łączności;
 - 24) nadzorowanie wykorzystania limitów środków finansowych usług telekomunikacyjnych i resursów eksploatacyjnych sprzętu łączności;
 - 25) monitorowanie wycofywania z eksploatacji sprzętu łączności;
 - 26) monitorowanie realizacji planów w zakresie inwestycji i remontów infrastruktury teleinformatycznej oraz zakupów sprzętu;
 - 27) współudział w realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej stosownie do posiadanego zakresu kompetencji;
 - 28) utrzymywanie aktualnej bazy danych sprzętu łączności i informatyki w zakresie systemów dowodzenia.
3. Szef Oddziału Łączności jest uprawniony do wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom w ramach zadań realizowanych przez Oddział.

§ 20.

1. **Szef Oddziału Informatyki** podlega Szefowi Sztabu i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Szefem Sztabu.
2. Do zadań Szefa Oddziału Informatyki należą w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie, projektowanie i wdrażanie dedykowanych systemów

- informatycznych ŻW;
- 2) weryfikowanie funkcjonalności dedykowanych systemów informatycznych ŻW w odniesieniu do rzeczywistych potrzeb użytkowników, analiza wymagań i przygotowywanie dokumentacji projektowej;
 - 3) merytoryczny nadzór nad realizacją projektów wykonywanych na podstawie umów lub zleceń oraz udział w testowaniu i odbiorach prac projektowych i wdrożeniowych;
 - 4) opracowywanie nowych oraz wprowadzanie zmian w dedykowanych systemach informatycznych ŻW;
 - 5) administrowanie bazami danych i dedykowanymi systemami informatycznymi ŻW;
 - 6) administrowanie zewnętrznymi, dziedzicznymi systemami informatycznymi w KG ŻW ;
 - 7) udział w opracowywaniu propozycji do wieloletniego Programu rozwoju Sił Zbrojnych RP i planów pochodnych w zakresie systemów informatycznych oraz potrzeb sprzętu informatycznego;
 - 8) udział w monitorowaniu realizacji Programu rozwoju Sił Zbrojnych i planów pochodnych w części dotyczącej systemu wsparcia dowodzenia oraz przygotowywanie informacji częściowej w zakresie podsystemu informatycznego, jako wkładu do całościowej informacji dla szefa komórki organizacyjnej tworzącej Sztab Generalny WP, zarządzającej systemem funkcjonalnym wsparcia dowodzenia;
 - 9) określanie i weryfikowanie potrzeb KG ŻW i podległych jednostek organizacyjnych ŻW w zakresie oprogramowania i sprzętu informatycznego oraz materiałów i usług informatycznych;
 - 10) planowanie i organizowanie systemów informatycznych na potrzeby WSyD;
 - 11) udział we wdrażaniu w jednostkach organizacyjnych dedykowanych i zewnętrznych, dziedzicznych systemów informatycznych ŻW;
 - 12) wsparcie użytkowników w zakresie sporządzania niestandardowych zestawień i raportów z baz danych dedykowanych systemów informatycznych ŻW;
 - 13) planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie obsługi dedykowanych systemów informatycznych i baz danych ŻW dla użytkowników i administratorów;
 - 14) zapewnienia wsparcia dla systemów teleinformatycznych ŻW w obszarze cyberbezpieczeństwa;
 - 15) udział w procesie przygotowania sił ŻW wydzielanych do zobowiązań międzynarodowych w tym GB UE, SON, NRI, NATO MNMPBAT, LITPOLUKRBRIG, EUROGENDFOR i innych;
 - 16) pełnienie funkcji organu logistycznego w zakresie sprzętu ŻW;
 - 17) współudział w:
 - a) określaniu potrzeb do centralnych i decentralnych planów rzeczowych w zakresie dziedzicznych systemów informatycznych ŻW,
 - b) sporządzaniu propozycji do planów rzeczowo-finansowych oraz Planu Modernizacji Technicznej SZ RP na zakup sprzętu specjalistycznego informatyki, dla którego KG ŻW pełni funkcję instytucji eksperckiej,
 - c) opracowywaniu wymagań taktyczno-technicznych, eksploatacyjno-technicznych, wstępnych założeń taktyczno-technicznych sprzętu specjalistycznego informatyki, dla którego KG ŻW pełni funkcję instytucji eksperckiej,
 - d) opracowywaniu, uzgadnianiu i opiniowaniu aktów prawnych i dokumentów normatywnych z zakresu wykorzystania środków informatyki w ŻW,

- e) w planowaniu zabezpieczenia teleinformatycznego zadań w zakresie realizacji pakietu „Celów Sił Zbrojnych NATO dla Rzeczypospolitej Polskiej”, GB UE, SON, NRI, NATO MNMPBAT i innych zobowiązań międzynarodowych;
- 18) współpraca z:
- a) zarządzającym w ŻW Systemem Funkcjonalnym Wsparcia Dowodzenia w zakresie planowania rozwoju systemów informatycznych,
 - b) jednostkami organizacyjnymi SZ RP właściwymi do spraw organizacji i zarządzania projektami informatycznymi w zakresie metodyki analizy wymagań i prowadzenia projektów informatycznych oraz stosowanych technologii i standardów,
 - c) podmiotami, w stosunku do których ŻW ma obowiązek prawny lub prawo wymiany danych na drodze teletransmisji, w zakresie organizacji, protokołów i procedur wymiany danych,
 - d) Szefem Oddziału Łączności w zakresie planowania i wykorzystania infrastruktury teleinformatycznej dla potrzeb dedykowanych systemów informatycznych ŻW,
 - e) szefami pozostałych komórek wewnętrznych i osobami funkcyjnymi KG ŻW w zakresie definiowania potrzeb informacyjnych i kierunków rozwoju dedykowanych systemów informatycznych;
- 19) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej stosownie do posiadanego zakresu kompetencji;
- 20) utrzymywanie aktualnej bazy danych sprzętu i oprogramowania dziedzinowych systemów informatycznych ŻW.
3. Szef Oddziału Informatyki jest uprawniony do wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom w ramach zadań realizowanych przez Oddział.

§ 21.

1. **Szef Sekcji Bezpieczeństwa Systemów Łączności i Informatyki** podlega Szefowi Sztabu i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Szefem Sztabu.
2. Do zadań Szefa Sekcji Bezpieczeństwa Systemów Łączności i Informatyki należy w szczególności:
 - 1) realizacja przedsięwzięć wynikających z pełnienia funkcji Oficera Bezpieczeństwa Systemów Łączności i Informatyki (Oficer BSŁiI) w KG ŻW;
 - 2) zapewnienie organizacyjnych, technicznych i programowych wymagań kryptograficznej ochrony informacji niejawnych;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemów kryptograficznych oraz teleinformatycznych (w których przetwarzane są materiały kryptograficzne), a także nadzór nad zarządzaniem materiałami kryptograficznymi w ŻW;
 - 4) nadzorowanie funkcjonowania ogniwi i elementów systemu bezpieczeństwa łączności i informatyki zabezpieczanej kryptograficznie;
 - 5) planowanie, organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemów ochrony kryptograficznej użytkowanych w systemach teleinformatycznych ŻW;
 - 6) współpraca z szefem komórki organizacyjnej tworzącej Sztab Generalny WP, zarządzającym systemem funkcjonalnym wsparcia dowodzenia, w zakresie zgodności rozwiązań systemowych określonych w dokumentach planistycznych dla podsystemu bezpieczeństwa teleinformatycznego;

- 7) udział w procesie przygotowania sił ŻW wydzielanych do zobowiązań międzynarodowych w tym GB UE, SON, NRI, NATO MNMPBAT, LITPOLUKRBRIG, EUROGENDFOR i innych;
 - 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi SZ RP, właściwymi do spraw bezpieczeństwa systemów łączności i informatyki.
3. Szef Sekcji Bezpieczeństwa Systemów Łączności i Informatyki jest uprawniony do wydawania poleceń podległym żołnierzom w ramach zadań realizowanych przez Sekcję.

§ 22

1. **Zastępca Szefa Sztabu-Szef Oddziału Operacyjnego** podlega Szefowi Sztabu i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Szefem Sztabu.
2. Do zadań Zastępcy Szefa Sztabu-Szefa Oddziału Operacyjnego należy w szczególności:
 - 1) udział w projektowaniu WSyD ŻW w zakresie wynikającym z konieczności zapewnienia ciągłości kierowania i dowodzenia przebiegiem realizacji zadań nałożonych na ŻW w ramach gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz w czasie wojny;
 - 2) realizacja przedsięwzięć w zakresie planowania, w tym:
 - a) koordynowanie opracowania dokumentów dowodzenia dotyczących użycia sił ŻW w operacjach,
 - b) planowanie i koordynowanie realizacji zadań przez jednostki organizacyjne ŻW w ramach wypełniania zobowiązań międzynarodowych, w tym wynikających z pakietu „Celów Sił Zbrojnych NATO dla Rzeczypospolitej Polskiej”, Sił Odpowiedzi NATO oraz uczestnictwa w Grupach Bojowych Unii Europejskiej i innych zobowiązań międzynarodowych, sojuszniczych i koalicyjnych,
 - c) udział w opracowywaniu projektów planów rozwoju ŻW oraz odpowiedniej do założeń operacyjnych struktury organizacyjnej i dyslokacji jednostek organizacyjnych ŻW,
 - d) 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,
 - e) planowanie i organizowanie dziedzinowego rozliczania działalności,
 - f) opracowywanie dokumentacji i koordynowanie prowadzenia ćwiczeń i treningów z organami dowodzenia Komendanta Głównego,
 - g) koordynacja udziału w sojuszniczych lub koalicyjnych przedsięwzięciach szkoleniowych na poziomie strategicznym, operacyjnym oraz wydzielania personelu na indywidualne stanowiska funkcyjne w ramach międzynarodowych ćwiczeń z dowództwami i sztabami,
 - h) koordynacja realizacji zadań ŻW z obszaru współpracy cywilno-wojskowej;
 - 3) realizacja przedsięwzięć w zakresie planowania działalności bieżącej w ŻW, w tym:
 - a) planowanie i rozliczania działalności w ramach krótkookresowego i bieżącego planowania działalności,
 - b) organizacja odpraw rozliczeniowo-koordynacyjnych kierowniczej kadry ŻW oraz rozliczeniowo-zadaniowych Komendanta Głównego,
 - c) opracowywanie analiz, ocen i wystąpień dotyczących bieżącej działalności KG ŻW;
 - 4) realizacja przedsięwzięć w zakresie GMiB, w tym:

- a) prowadzenie kontroli i sprawowanie nadzoru nad utrzymywaniem w jednostkach organizacyjnych ŻW wskaźników stałej gotowości bojowej oraz planistycznego i organizacyjnego przygotowania do realizacji przedsięwzięć w ramach faz gotowości, mobilizacyjnego rozwinięcia oraz osiągania gotowości do podjęcia działań,
 - b) opracowywanie dokumentów planistycznych, sprawozdawczych oraz wytycznych dotyczących GMiB w jednostkach organizacyjnych ŻW,
 - c) nadawanie i unieważnianie przydziałów mobilizacyjnych żołnierzom zawodowym ŻW – zgodnie z kompetencjami,
 - d) współdziałanie w opracowywaniu dokumentacji Dyżurnej Służby Operacyjnej w zakresie dotyczącym problematyki GMiB,
 - e) prowadzenie szkoleń z problematyki GMiB,
 - f) współdziałanie z organizatorem systemu mobilizacji oraz systemu gotowości bojowej w zakresie gromadzenia doświadczeń i wniosków oraz prac koncepcyjnych i badawczych mających na celu doskonalenie jego funkcjonowania,
 - g) opracowywanie propozycji do projektów dokumentów GMiB przesyłanych przez organizatora tych systemów,
 - h) prowadzenie kartoteki kart gotowości mobilizacyjnej za jednostki organizacyjne ŻW, opracowywanie tego dokumentu za KG ŻW oraz dystrybucja kart do właściwych adresatów,
 - i) prowadzenie ewidencji oraz dystrybucja wkładek do dowodów rejestracyjnych i numerów rejestracyjnych na pojazdy pobierane z gospodarki narodowej na uzupełnienie potrzeb mobilizacyjnych jednostek organizacyjnych ŻW,
 - j) organizowanie:
 - dostarczania wezwań do uruchomienia świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz KG ŻW,
 - akcji kurierskiej do doręczenia dokumentów powołania żołnierzom rezerwy i uruchomienia świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych na potrzeby KG ŻW,
 - powiadamiania stanu osobowego KG ŻW w procesie realizacji przedsięwzięć w ramach faz gotowości oraz osiągania gotowości do podjęcia działań,
 - k) sporządzanie i dystrybucja wyciągów z zestawienia zadań mobilizacyjnych SZ RP do jednostek organizacyjnych ŻW,
 - l) określanie potrzeb mobilizacyjnych i organizowanie uzupełniania żołnierzami rezerwy w KG ŻW;
- 5) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Obrony Narodowej, dowództwami rodzajów Sił Zbrojnych, Dowództwem Garnizonu Warszawa oraz terenowymi organami administracji wojskowej w obszarach objętych zakresem działania Oddziału.
3. Zastępca Szefa Sztabu-Szef Oddziału Operacyjnego jest uprawniony do wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom w ramach zadań realizowanych przez Oddział.

§ 23.

1. **Szef Oddziału Misji i Współpracy Międzynarodowej** podlega Szefowi Sztabu i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Szefem Sztabu.

2. Do zadań Szefa Oddziału Misji i Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:
 - 1) realizacja przedsięwzięć ŻW w operacjach realizowanych w ramach Polskich Kontyngentów Wojskowych;
 - 2) planowanie i koordynowanie realizacji zadań przez jednostki organizacyjne ŻW w ramach udziału ŻW w inicjatywach NATO i UE;
 - 3) udział w opracowywaniu projektów planów rozwoju ŻW na potrzeby zaangażowania w projekty międzynarodowe;
 - 4) uczestniczenia w programowaniu, i planowaniu i organizowaniu udziału ŻW w ćwiczeniach z dowództwami i sztabami oraz wojskami w układzie międzynarodowym;
 - 5) udziału w organizacyjnym przygotowaniu sił ŻW wydzielanych do realizacji zadań poza granicami kraju;
 - 6) udziału w sojuszniczych przedsięwzięciach szkoleniowych oraz wydzielanie personelu na indywidualne stanowiska funkcyjne w ramach międzynarodowych ćwiczeń z dowództwami i sztabami;
 - 7) realizacja przedsięwzięć w zakresie misji zagranicznych, w tym:
 - 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 i 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 i operacjach poza granicami państwa,
 - e) weryfikacja kwalifikacji żołnierzy wytypowanych do udziału w misjach i operacjach poza granicami państwa oraz nadzorowanie procesu kwalifikowania w jednostkach organizacyjnych ŻW, a także opracowanie propozycji obsady etatowej żołnierzy ŻW do PKW/PJW,
 - f) koordynowanie i nadzór nad certyfikowaniem komponentów wydzielanych z ŻW do udziału w misjach zagranicznych, w tym do ochrony placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej znajdujących się w miejscu stacjonowania Polskich Kontyngentów Wojskowych oraz ochrony personelu dyplomatyczno-konsularnego tych placówek,
 - g) udział w procesie przygotowania sił ŻW wydzielanych do zobowiązań międzynarodowych w tym GB UE, SON), NRI, NATO MNMPBAT, LITPOLUKRBRIG, EUROGENDFOR i innych,
 - h) organizacyjne przygotowanie komponentów ŻW wydzielanych do realizacji zadań poza granicami kraju,
 - i) planowanie potrzeb użycia sił ŻW w zakresie ochrony placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej, znajdujących się w miejscu stacjonowania Polskich Kontyngentów Wojskowych oraz ochrony personelu dyplomatyczno-konsularnego tych placówek,
 - j) nadzór nad procesem przygotowywania żołnierzy ŻW do udziału w misjach i operacjach poza granicami państwa,
 - k) udział w analizie bieżących potrzeb w zakresie wyposażania komponentów ŻW

- w składach PKW/PJW oraz potrzeb i zakresu rotacji sprzętu do/i z rejonów misji,
- l) organizowanie udziału przedstawicieli ŻW w rekonesansach rejonów planowanych działań oraz w pracach Grup lub Zespołów Przekazania Dowodzenia w misjach i operacjach poza granicami państwa,
 - m) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Obrony Narodowej oraz komórkami wewnętrznymi dowództw rodzajów Sił Zbrojnych w zakresie przygotowania komponentów ŻW oraz ich funkcjonowania poza granicami państwa;
- 8) realizacja przedsięwzięć w zakresie współpracy międzynarodowej, w tym:
- a) opracowanie propozycji ŻW do „Planu współpracy międzynarodowej resortu obrony narodowej na rok ...”, ze szczególnym uwzględnieniem zobowiązań i projektów międzynarodowych oraz zadań realizowanych wspólnie z policjami wojskowymi i żandarmerią oraz ich odpowiednikami państw NATO i UE,
 - b) nadzorowanie wydatków finansowych z limitów przydzielonych ŻW na realizację zadań w zakresie współpracy międzynarodowej,
 - c) organizowanie lub współudział w organizowaniu wizyt zagranicznych na terenie kraju i poza jego granicami z udziałem przedstawicieli ŻW,
 - d) udział w opracowywaniu opinii i projektów umów (porozumień) dotyczących współpracy międzynarodowej ŻW,
 - e) uczestnictwo w międzynarodowych posiedzeniach, spotkaniach i negocjacjach w ramach zobowiązań bilateralnych i multilateralnych,
 - f) analizowanie propozycji zgłaszanych przez partnerów zagranicznych oraz udział w narodowych i międzynarodowych konferencjach, rozmowach i uzgodnieniach dotyczących planowania i realizacji współpracy międzynarodowej ŻW,
 - g) analizowanie i uzgadnianie propozycji zamierzeń integracyjnych z policjami wojskowymi państw NATO, UE i Partnerstwa dla Pokoju zgłaszanych przez partnerów zagranicznych,
 - h) wymiana informacji z podmiotami międzynarodowymi, sojuszniczymi i koalicyjnymi w przypadku wystąpienia sytuacji izolowanego personelu sił ŻW poza granicami kraju;
- 9) opracowywanie informacji dotyczącej stosowania Kodeksu postępowania w polityczno-wojskowych aspektach bezpieczeństwa przyjętego w Budapeszcie w dniu 3 grudnia 1994 r., zgodnie z przepisami w sprawie wykonywania w resorcie obrony narodowej zadań dotyczących realizacji przez Rzeczpospolitą Polską zobowiązań wynikających z porozumień międzynarodowych w zakresie kontroli zbrojeń, rozbrojenia oraz środków budowy zaufania i bezpieczeństwa w Europie.
3. Szef Oddziału Misji i Współpracy Międzynarodowej jest uprawniony do wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom w ramach zadań realizowanych przez Oddział.

§ 24.

1. **Szef Oddział – Szef Szkolenia** podlega Szefowi Sztabu i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Szefem Sztabu.
2. Do zadań Szefa Oddziału – Szefa Szkolenia należy w szczególności:
 - 1) realizacja przedsięwzięć w zakresie szkolenia:
 - a) określanie kierunków szkolenia w ŻW oraz planowanie i organizowanie szkolenia specjalistycznego, doskonalącego i językowego,

- b) zarządzanie w KG ŻW systemem szkolenia w zakresie podsystemów funkcjonalnych i obszarów dedykowanych ŻW, a także podsystemu wsparcia inżynieryjnego, powszechnej obrony przeciwlotniczej i podsystemu obrony przed bronią masowego rażenia (w ramach systemu przetrwania i ochrony wojsk),
- c) opracowywanie propozycji do wieloletniego Programu rozwoju Sił Zbrojnych RP i planów pochodnych w zakresie szkolenia,
- d) monitorowanie realizacji Programu rozwoju Sił Zbrojnych i planów pochodnych w części dotyczącej szkolenia oraz składanie pisemnych informacji do szefa komórki organizacyjnej tworzącej Sztab Generalny WP zarządzającej systemem funkcjonalnym szkolenia,
- e) określanie wymagań i potrzeb w zakresie realizacji funkcji i zadań szkoleniowych w CS ŻW,
- f) planowanie i koordynowanie udziału żołnierzy i pracowników ŻW w kursach i szkoleniach realizowanych w uczelniach wojskowych, w centrach i ośrodkach szkolenia resortu obrony narodowej i poza resortowych oraz poza granicami kraju,
- g) planowanie szkoleń specjalistycznych dla żołnierzy i pracowników ŻW,
- h) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu wychowania fizycznego oraz sportu powszechnego,
- i) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją planów szkolenia po mobilizacyjnym rozwinięciu jednostek oraz nadzorowanie pod względem merytorycznym procesu szkolenia żołnierzy rezerwy,
- j) nadzorowanie planowania i realizacji szkolenia w jednostkach ŻW,
- k) realizacja i koordynowanie działalności metodyczno-szkoleniowej w ŻW,
- l) opracowywanie propozycji limitów środków bojowych oraz finansowych do zabezpieczenia procesu szkolenia w jednostkach organizacyjnych ŻW oraz monitorowanie ich wykorzystania,
- m) organizowanie szkolenia uzupełniającego żołnierzy i szkolenia pracowników KG ŻW oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej w tym zakresie,
- n) prowadzenie ewidencji żołnierzy posiadających udokumentowaną znajomość języków obcych,
- o) prowadzenie kwalifikacji żołnierzy i pracowników ŻW na poszczególne formy doskonalenia zawodowego,
- p) programowanie i planowanie udziału ŻW w ćwiczeniach w układzie narodowym i międzynarodowym, koordynacja udziału ŻW w tym zakresie,
- q) udział w planowaniu i koordynowanie realizacji zadań przez jednostki organizacyjne ŻW wynikających z pakietu „Celów Sił Zbrojnych NATO dla Rzeczypospolitej Polskiej”,
- r) koordynowanie przedsięwzięć związanych z nadawaniem klas kwalifikacyjnych,
- s) opracowywanie dokumentacji do ćwiczeń i treningów realizowanych w ŻW,
- t) określanie wymagań szkoleniowych, koordynowanie i nadzorowanie szkolenia komponentów ŻW wydzielanych do realizacji zadań poza granicami państwa oraz innych zobowiązań międzynarodowych, w tym do SON i GB UE, a także organizowanie i prowadzenie ich certyfikacji,
- u) organizacja, koordynowanie i nadzór nad certyfikowaniem komponentów wydzielanych z ŻW do udziału w misjach zagranicznych, w tym do ochrony placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej znajdujących się w miejscu stacjonowania Polskich

- Kontyngentów Wojskowych oraz ochrony personelu dyplomatyczno-konsularnego tych placówek,
- v) udział w procesie przygotowania sił ŻW wydzielanych do zobowiązań międzynarodowych w tym GB UE, SON, NRI, NATO MNMPBAT, LITPOLUKRBRIG, EUROGENDFOR i innych,
 - w) planowanie, organizacja, koordynowanie, nadzór oraz opracowywanie dokumentacji procesu szkolenia żołnierzy ŻW w zakresie SERE (Survival, Evasion, Resistance and Escape) i CIED (Counter Improvised Explosive Devices), w tym zabezpieczenia sprzętu niezbędnego do szkolenia,
 - x) planowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemów zabezpieczenia działań bojowych dotyczących zabezpieczenia inżynieryjnego, powszechnej obrony przeciwlotniczej i obrony przed bronią masowego rażenia w zakresie szkolenia żołnierzy ŻW,
 - y) udział w narodowych, sojuszniczych lub koalicyjnych przedsięwzięciach szkoleniowych oraz wydzielanie personelu na indywidualne stanowiska funkcyjne w ramach narodowych i międzynarodowych ćwiczeń,
 - z) przedstawianie Szefowi Sztabu ocen, opinii i wniosków w sprawach należących do zakresu działania Oddziału Szkolenia;
- 2) realizacja przedsięwzięć w zakresie sprzętu specjalistycznego:
- a) współudział w opracowaniu tabel i norm należności sprzętu specjalistycznego, dla którego KG ŻW pełni funkcję instytucji eksperckiej,
 - b) sporządzanie propozycji do planów rzeczowo-finansowych oraz Planu modernizacji technicznej SZ RP na zakup sprzętu lub usług,
 - c) współuczestniczenie w opracowywaniu wymagań taktyczno-technicznych, eksploatacyjno-technicznych, wstępnych założeń taktyczno-technicznych sprzętu specjalistycznego, dla którego KG ŻW pełni funkcję instytucji eksperckiej,
 - d) planowanie, nadzorowanie i wykonywanie zadań związanych z pozyskiwaniem sprzętu szkoleniowego w ŻW;
- 3) współdziałanie z komórkami właściwymi do spraw szkolenia:
- a) Komendy Głównej Policji,
 - b) Komendy Głównej Straży Granicznej.
3. Szef Oddziału – Szef Szkolenia jest uprawniony do wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom w ramach zadań realizowanych przez Oddział.

§ 25.

1. **Szef Oddziału Planowania Zabezpieczenia Logistycznego (OPZLog)** podlega Szefowi Sztabu i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Szefem Sztabu.
2. Do zadań Szefa Oddziału Planowania Zabezpieczenia Logistycznego należy w szczególności:
 - 1) w zakresie przedsięwzięć organizacyjno-planistycznych:
 - a) identyfikowanie i generowanie potrzeb ŻW w zakresie sprzętu wojskowego, robót budowlanych, materiałów i usług,
 - b) zarządzanie w KG ŻW systemem funkcjonalnym logistyki w zakresie podsystemów funkcjonalnych i obszarów dedykowanych ŻW,
 - c) opracowywanie propozycji do wieloletniego Programu rozwoju Sił Zbrojnych RP i planów pochodnych w zakresie zdolności do zabezpieczenia logistycznego działań,

- d) analizowanie i określanie potrzeb operacyjnych ŻW w zakresie zdolności do logistycznego zabezpieczenia działań,
- e) opracowywanie propozycji do planów rzeczowych dotyczących modernizacji technicznej, zakupów środków materiałowych, inwestycji budowlanych oraz remontów nieruchomości ujmowanych w centralnych planach rzeczowych,
- f) opracowywanie wniosków lub korekt do decentralnego planu zakupu środków materiałowych i planu inwestycji budowlanych oraz przesyłanie ich do Zarządu Planowania Rzeczowego - P8 poprzez właściwego zarządzającego danym systemem funkcjonalnym,
- g) planowanie zabezpieczenia logistycznego w realizacji pakietu „Celów Sił Zbrojnych NATO dla Rzeczypospolitej Polskiej”, Sił Odpowiedzi NATO, Grup Bojowych Unii Europejskiej, komponentów ŻW w misjach i operacjach poza granicami państwa i innych zobowiązań międzynarodowych oraz monitorowanie bieżących potrzeb w zakresie wyposażania komponentów ŻW w składach PKW/PJW oraz potrzeb i zakresu rotacji sprzętu do/i z rejonów misji,
- h) określanie wymagań sprzętowych, koordynowanie i nadzorowanie wyposażania komponentów ŻW wydzielanych do realizacji zadań poza granicami państwa oraz innych zobowiązań międzynarodowych, w tym do SON i GB UE, a także udział w prowadzeniu ich certyfikacji,
- i) organizacja i koordynowanie wyposażania komponentów wydzielanych z ŻW do udziału w misjach zagranicznych, w tym do ochrony placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej znajdujących się w miejscu stacjonowania Polskich Kontyngentów Wojskowych oraz ochrony personelu dyplomatyczno-konsularnego tych placówek,
- j) udział w procesie przygotowania sił ŻW wydzielanych do zobowiązań międzynarodowych, w tym GB UE, SON, NRI, NATO MNMPBAT, LITPOLUKRBRIG, EUROGENDFOR i innych,
- k) planowanie i organizowanie zabezpieczenia logistycznego na potrzeby GMiB oraz WSyD,
- l) opracowywanie i uzgadnianie propozycji zmian w dokumentach normujących należności środków bojowych oraz sprzętu wojskowego,
- m) 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,
- n) planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie specjalności logistycznych dla żołnierzy i pracowników logistyki jednostek organizacyjnych ŻW,
- o) realizacja zadań wynikających z obowiązków organu logistycznego dla sprzętu ŻW,
- p) koordynowanie realizacji zadań w zakresie dozoru technicznego, działalności metrologicznej, energetycznej i ochrony środowiska w jednostkach organizacyjnych ŻW,
- q) planowanie, realizowanie i koordynowanie procesu zaopatrzenia KG ŻW w wojskowe wydawnictwa specjalistyczne, wewnętrzne i formularze oraz ich dystrybucji do jednostek podległych,
- r) współudział w:
 - opracowywaniu Planu rozwoju ŻW w zakresie zdolności logistycznych,
 - opracowywaniu, uzgadnianiu i opiniowaniu aktów prawnych i normatywnych,

- s) nadzorowanie:
 - wykorzystywania limitów środków zaopatrzenia i reśursów eksploatacyjnych,
 - realizacji planów eksploatacji i przebiegu procesów obsługowych oraz naprawczych posiadanego sprzętu w jednostkach organizacyjnych ŻW,
 - t) monitorowanie:
 - realizacji Programu rozwoju SZ RP i planów pochodnych w części dotyczącej zabezpieczenia logistycznego oraz składanie pisemnych informacji do szefa komórki organizacyjnej tworzącej Sztab Generalny Wojska Polskiego, zarządzającej systemem funkcjonalnym logistyki,
 - przekazywania sprzętu wycofywanego z eksploatacji w jednostkach organizacyjnych ŻW do właściwych terytorialnie Rejonowych Baz Logistycznych (Wojskowych Oddziałów Gospodarczych),
 - dostaw sprzętu oraz środków zaopatrzenia dla jednostek organizacyjnych ŻW,
 - u) posiadanie informacji o stanie ilościowo-jakościowym oraz o stanie technicznym sprzętu użytkowanego w jednostkach ŻW,
 - v) koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie informatyzacji logistyki w ŻW;
 - w) 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;
- 2) w zakresie realizacji zadań w obszarze systemów zabezpieczenia:
- a) utrzymywanie aktualnej bazy danych o przydziałach gospodarczych jednostek organizacyjnych ŻW oraz o stanie ilościowym i jakościowym sprzętu w poszczególnych służbach logistycznych,
 - b) prowadzenie analiz przydziałów gospodarczych jednostek organizacyjnych ŻW oraz wnioskowanie zmian w tym zakresie,
 - c) prowadzenie bazy danych o obiektach infrastruktury użytkowanych przez jednostki organizacyjne ŻW,
 - d) opracowywanie zbiorczych zestawień pojazdów ŻW niezbędnych do wykonania ubezpieczenia komunikacyjnego,
 - e) uczestniczenie w pracach organów kolegialnych powoływanych przez Komendanta Głównego do rozpatrywania stanu realizacji zadań wynikających z obszaru planowania rzeczowego,
 - f) opiniowanie składanych przez jednostki organizacyjne ŻW wniosków o dokonanie korekty planu wydatków,
 - g) planowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemów zabezpieczenia działań bojowych dotyczących zabezpieczenia inżynieryjnego, powszechnej obrony przeciwlotniczej i obrony przed bronią masowego rażenia w zakresie sprzętu i wyposażenia wojskowego oraz infrastruktury,
 - h) współudział w:
 - realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej stosownie do posiadanego zakresu kompetencji,
 - prognozowaniu, modernizacji i unifikacji wyposażenia jednostek ŻW,
 - i) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej oraz komórkami wewnętrznymi pełniącymi funkcje instytucji eksperckich oraz organów logistycznych w zakresie realizacji zadań zawartych w planach zakupu

środków materiałowych i inwestycji budowlanych, w tym przy opracowywaniu wymaganej dokumentacji umożliwiającej rozpoczęcie postępowań o udzielenie zamówień,

- j) monitorowanie:
- zabezpieczenia potrzeb jednostek ŻW w odniesieniu do sprzętu i środków służby mundurowej, żywnościowej, materiałów pędnych i smarów (MPS), transportu i ruchu wojsk, zaopatrzenia medycznego, obrony przed bronią masowego rażenia, inżynieryjno-saperskich, uzbrojenia i elektroniki,
 - środków bojowych w zakresie zapasów wojennych,
 - pojazdów samochodowych w zakresie ich eksploatacji,
 - realizacji zadań z zakresu centralnego i decentralnego planowania rzeczowego oraz uzgadnianie i wnioskowanie zmian i korekt,
 - postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy i usługi oraz inwestycje i remonty,
 - realizacji wydatków rzeczowych KG ŻW w obszarach odpowiedzialności (służbach) właściwych dla OPZLog;
- 3) opracowanie danych do Planu zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych w zakresie dostaw i napraw sprzętu specjalistycznego.
3. Szef Oddziału Planowania Zabezpieczenia Logistycznego jest uprawniony do wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom w ramach zadań realizowanych przez Oddział.

§ 26.

1. **Szef Sekcji Administracji Ogólnej** podlega Szefowi Sztabu i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Szefem Sztabu.
2. Do zadań Szefa Sekcji Administracji Ogólnej należy w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie dokumentów w zakresie realizacji krajowych podróży służbowych;
 - 2) prowadzenie ewidencji pomocniczej oraz pozabilansowej mienia KG ŻW;
 - 3) nadzór nad użytkowaniem budynków zajmowanych przez KG ŻW, w tym prowadzonymi przeglądami konserwacyjnymi;
 - 4) zapewnienie sprawności sprzętu „małej poligrafii”;
 - 6) opracowywanie planów zakupów na materiały eksploatacyjne i materiały biurowe;
 - 7) zabezpieczanie KG ŻW w sprzęt kwaterunkowy, materiały biurowe i jednorazowego użytku;
 - 8) realizowanie zadań bezpośredniego użytkownika budynku zajmowanego przez KG ŻW.
3. Szef Sekcji Administracji Ogólnej jest uprawniony do wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom w ramach zadań realizowanych przez Sekcję.