

Warszawa, dnia 18 lipca 2024 r.

Poz. 108

**ZARZĄDZENIE Nr 16/MON  
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 17 lipca 2024 r.

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

Na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1266 i 1860) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu Nr 38/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych zakresów działania jednostek organizacyjnych Żandarmerii Wojskowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 209, z 2017 r. poz. 187 oraz z 2020 r. poz. 51) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 w ust. 2 po pkt 10 dodaje się pkt 10a w brzmieniu:  
„10a) Szkoły Podoficerskiej ŻW w Mińsku Mazowieckim stanowi załącznik Nr 10a do zarządzenia;”;
- 2) po załączniku nr 10 dodaje się załącznik nr 10a w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 3) załącznik nr 13 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

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

Załączniki do zarządzenia Nr 16/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 17 lipca 2024 r. (poz. 108)

Załącznik nr 1

**MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ**

---

**KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ**

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA  
SZKOŁY PODOFICERSKIEJ ŻANDARMERII WOJSKOWEJ  
w Mińsku Mazowieckim**

**W A R S Z A W A**

---

**2 0 2 4 r.**

## SPIS TREŚCI

	Str.
<b>Rozdział 1</b> Postanowienia ogólne.....	3
<b>Rozdział 2</b> <b>Kompetencje Komendanta Szkoły Podoficerskiej Żandarmerii Wojskowej</b> .....	3
<b>Rozdział 3</b> <b>Kompetencje Zastępcy Komendanta Szkoły Podoficerskiej Żandarmerii Wojskowej</b> .....	6
<b>Rozdział 4</b> <b>Ogólne kompetencje szefów komórek wewnętrznych Szkoły Podoficerskiej Żandarmerii Wojskowej</b> .....	7
<b>Rozdział 5</b> <b>Kompetencje szefów komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi Szkoły Podoficerskiej Żandarmerii Wojskowej</b> .....	8
Kierownik Sekcji (Sekcja Personalno-Organizacyjna).....	8
Kierownik Sekcji (Sekcja Planowania i Szkolenia).....	10
Kierownik Sekcji (Sekcja Instruktorów).....	11
Kierownik Sekcji (Sekcja Zabezpieczenia Szkolenia).....	11
Dowódca Kursu Szkoleniowego (Kurs doskonalenia zawodowego).....	13
Dowódca Kursu Szkoleniowego (Kurs kandydatów na żołnierzy zawodowych).....	13

## **Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. Szkoła Podoficerska Żandarmerii Wojskowej w Mińsku Mazowieckim, zwana dalej „Szkołą”, jest jednostką organizacyjną szkolnictwa wojskowego, przeznaczoną do przygotowania absolwentów do objęcia pierwszych stanowisk służbowych w korpusie podoficerów zawodowych poprzez kształcenie kandydatów na podoficerów i prowadzenie kursów dla podoficerów, a w szczególności:
  - 1) kształcenie kandydatów na podoficerów z korpusu szeregowych zawodowych w zakresie wiedzy i umiejętności oraz kwalifikacji dowódczych niezbędnych do objęcia stanowisk zaszeregowanych do stopnia etatowego kaprała (mata);
  - 2) kształcenie kandydatów na podoficerów niepełniących służby wojskowej w zakresie szkolenia podstawowego, wiedzy, umiejętności i kwalifikacji dowódczych oraz szkolenia specjalistycznego, niezbędnych do objęcia stanowisk zaszeregowanych do stopnia etatowego kaprała (mata);
  - 3) prowadzenie kursów kwalifikacyjnych dla podoficerów wymaganych przed mianowaniem na pierwszy stopień w grupie podoficerów starszych;
  - 4) kształcenie kandydatów na podoficerów rezerwy szkolenia (rezerw osobowych zgodnie z potrzebami Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej);
  - 5) współuczestniczenie w realizacji innych zadań szkoleniowych w zakresie i na zasadach określonych przez Komendanta Centrum Szkolenia ŻW lub jego przełożonych.
2. Komendant Szkoły jest bezpośrednio podporządkowany Komendantowi Centrum Szkolenia ŻW.
3. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Szkoły są: etat Szkoły Podoficerskiej ŻW w Mińsku Mazowieckim oraz niniejszy szczegółowy zakres działania Szkoły Podoficerskiej Żandarmerii Wojskowej w Mińsku Mazowieckim.
4. Pracownicy i żołnierze Szkoły ponoszą odpowiedzialność za jakość oraz terminowość wykonywanych zadań.

## **Rozdział 2 KOMPETENCJE KOMENDANTA SZKOŁY PODOFICERSKIEJ ŻANDARMERII WOJSKOWEJ**

### **§ 2.**

1. **Komendant Szkoły** jednoosobowo dowodzi Szkołą oraz kieruje całokształtem działalności Szkoły. Realizuje zadania określone w ustawach i aktach wykonawczych do ustaw oraz zadania wynikające z decyzji, rozkazów i wytycznych Komendanta Centrum Szkolenia ŻW (CS ŻW), w tym określone w niniejszym szczegółowym zakresie działania.
2. Do zadań Komendanta Szkoły należy:
  - 1) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;

- 2) nadzór nad realizacją przez Szkołę zadań w zakresie kształcenia kandydatów na podoficerów i prowadzenia kursów dla podoficerów (szkolenia), zabezpieczenia procesu dydaktycznego, utrzymanie gotowości mobilizacyjnej i bojowej, przygotowanie podległego stanu osobowego do działania w czasie P i W, działalnością kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscypliną wojskową, ochroną informacji niejawnych, ochroną danych osobowych, działalnością powodującą skutki finansowe oraz nadzór nad gospodarką materiałową;
- 3) określanie zadań wewnętrznym komórkom organizacyjnym Szkoły i osobom funkcyjnym oraz nadzorowanie ich terminowego wykonania;
- 4) udział w cotygodniowych odprawach służbowych Komendanta Centrum oraz odprawach poświęconych rozliczaniu i koordynowaniu działalności CS ŻW;
- 5) składanie Komendantowi Centrum meldunków i sprawozdań dotyczących realizacji zadań w zakresie kształcenia i szkolenia oraz wykorzystania przydzielonych limitów środków materiałowo-technicznego zabezpieczenia szkolenia;
- 6) przedstawianie Komendantowi Centrum do akceptacji propozycji zmian strukturalnych oraz prowadzenie w ramach swoich kompetencji działalności kadrowej;
- 7) zapewnienie wykonywania czynności w zakresie osiągnięcia gotowości do podjęcia działań w procesie osiągnięcia gotowości mobilizacyjnej i bojowej;
- 8) zapewnienie funkcjonowania systemu wykorzystania doświadczeń (SWD);
- 9) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Szkole i dokonywanie okresowych analiz jej przestrzegania;
- 10) zapewnienie przestrzegania dyscypliny wojskowej oraz warunków rozwoju służbowego żołnierzom i pracownikom;
- 11) udział w szkoleniu kierowniczej kadry CS ŻW oraz w przedsięwzięciach szkoleniowo-metodycznych obejmujących problematykę działalności statutowej Szkoły;
- 12) realizacja zadań w zakresie osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, w tym:
  - a) sprawowanie nadzoru nad całokształtem przedsięwzięć związanych z utrzymaniem wysokiego poziomu gotowości bojowej Szkoły, osiągnięciem gotowości do podjęcia działań oraz wojennego systemu dowodzenia (WSyD),
  - b) współpraca z szefem Sekcji Operacyjno-Mobilizacyjnej CS ŻW w zakresie opracowywania dokumentacji gotowości do podjęcia działań oraz WSyD Szkoły,
  - c) sprawowanie nadzoru nad stanem sprzętu wojskowego oraz warunków ich przechowywania;
- 13) realizacja zadań w zakresie dyscypliny i porządku wojskowego, w tym:
  - a) utrzymanie należytego poziomu dyscypliny i porządku wojskowego poprzez egzekwowanie dokładnego wykonywania rozkazów i zarządzeń oraz ścisłego przestrzegania w praktyce ustawy o dyscyplinie wojskowej, regulaminów i innych przepisów wojskowych,
  - b) przeciwdziałanie powstawaniu przestępstw i wypadków nadzwyczajnych, zjawiskom noszącym znamiona mobbingu, molestowania lub dyskryminacji, analizowanie ich przyczyn oraz wydawanie wytycznych do prowadzenia pracy profilaktycznej w tym zakresie,
  - c) sprawowanie nadzoru nad realizacją przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu szkód w mieniu wojskowym oraz nad terminową ich likwidacją,

- d) meldowanie Komendantowi Centrum o stanie dyscypliny wojskowej i nastrojach w Szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
  - e) przesyłanie Komendantowi Centrum okresowych dokumentów sprawozdawczych i analitycznych obowiązujących w Siłach Zbrojnych RP, dotyczących pracy wychowawczej w Szkole,
  - f) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku wojskowego w podległych komórkach wewnętrznych oraz regulaminowym pełnieniem służb wewnętrznych;
- 14) realizacja zadań w zakresie działalności kadrowej, w tym:
- a) prowadzenie, w ramach posiadania kompetencji, działalności kadrowej w oparciu o wiedzę i umiejętności oraz reprezentowane wartości etyczne podległych żołnierzy i pracowników,
  - b) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących zasad i form opiniowania, wyróżniania, karania, odznaczania żołnierzy i pracowników oraz kierowanie zasadniczymi przedsięwzięciami kadrowymi w Szkole,
  - c) wnioskowanie o wyznaczanie na stanowiska służbowe żołnierzy zawodowych i zatrudnianie pracowników zgodnie z posiadanymi kompetencjami kadrowymi,
  - d) współpraca z szefem Sekcji Personalno-Organizacyjnej CS ŻW w zakresie prowadzenia postępowań oraz przygotowywania projektów decyzji administracyjnych,
  - e) sprawowanie nadzoru nad całokształtem spraw związanych z naborem kandydatów do Szkoły;
- 15) realizacja zadań w zakresie działalności szkoleniowej, w tym:
- a) udział w opracowaniu programów kształcenia zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 maja 2022 r. w sprawie szkół podoficerskich (Dz. U. poz. 1094 oraz z 2023 r. poz. 1654), z uwzględnieniem specyfiki Żandarmerii Wojskowej,
  - b) kierowanie procesem przygotowania metodycznego kadry dowódczej i instruktorskiej oraz prowadzenie narad i odpraw,
  - c) określanie perspektywicznych i bieżących zadań szkoleniowych w oparciu o wytyczne przełożonych,
  - d) wydawanie wytycznych do planowania i realizacji przedsięwzięć szkoleniowych,
  - e) prowadzenie działalności szkoleniowo-metodycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - f) organizowanie i prowadzenie kontroli szkolenia oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen jego poziomu, a także stosowanych metod szkoleniowych,
  - g) systematyczne pogłębianie własnej wiedzy ogólnej i specjalistycznej oraz pobudzanie podwładnych do podnoszenia kwalifikacji i do samokształcenia,
  - h) współdziałanie z szefami wewnętrznych komórek organizacyjnych CS ŻW w zakresie działalności dydaktycznej i realizacji zabezpieczenia funkcjonowania Szkoły;
- 16) realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie tej ochrony w Szkole i dokonywanie okresowych analiz jej przestrzegania,
  - b) utrzymywanie ścisłej współpracy w zakresie współdziałania i wymiany informacji z Sekcją Wewnętrzną i Ochrony Informacji Niejawnych CS ŻW, w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony obiektów.

3. Komendant Szkoły, w sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania kierowanego Szkoły, wydaje decyzje (rozkazy) i wytyczne.
4. Do wyłącznej decyzji i podpisu Komendanta Szkoły zastrzeżone są, z uwzględnieniem postanowień § 3 ust. 2, sprawy:
  - 1) wymagające zajęcia stanowiska przez Komendanta Szkoły stosownie do zadań ujętych w „Szczegółowym zakresie działania Szkoły Podoficerskiej ŻW”;
  - 2) finansowe oraz dotyczące spraw kadrowych, realizowanych wobec pracowników i żołnierzy Szkoły (m.in. ich zatrudniania i zwalniania);
  - 3) związane z przedstawianiem:
    - a) wniosków i propozycji kadrowych,
    - b) wniosków w sprawie zmian w strukturze organizacyjno-etatowej Szkoły;
  - 4) udzielania żołnierzom Szkoły zezwoleń na podejmowanie dodatkowej pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej;
  - 5) inne sprawy, jeżeli wynika to z przepisów prawa.
5. Podczas nieobecności Komendanta Szkoły jego obowiązki pełni Zastępca Komendanta lub inna osoba w zakresie określonym w rozkazie Komendanta Szkoły.
6. Szczegółowe kompetencje i uprawnienia Komendanta Szkoły 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 SZKOŁY PODOFICERSKIEJ ŻANDARMERII WOJSKOWEJ**

#### **§ 3.**

1. **Zastępca Komendanta** podlega Komendantowi Szkoły i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność.
2. Zastępca Komendanta, zastępując Komendanta Szkoły w czasie jego nieobecności, posiada pełne jego uprawnienia, o których mowa w § 2 ust. 4, i wykonuje wszystkie obowiązki Komendanta Szkoły, chyba że Komendant Szkoły dodatkowo zastrzeże dany obszar kompetencyjny (sprawę) do swojej wyłącznej właściwości.
3. Zastępca Komendanta bezpośrednio nadzoruje realizację zadań z zakresu:
  - 1) funkcjonowania organów kolegialnych;
  - 2) utrzymania współpracy z placówkami szkolnictwa wojskowego;
  - 3) organizacji nadzoru wewnętrznego Komendy Szkoły oraz rozwiązywania i rozstrzygania spraw wynikających z meldunków o nastrojach, a także dotyczących skarg i zażaleń;
  - 4) organizacji odpraw rozliczeniowo-zadaniowych i koordynacyjnych na szczeblu Szkoły.
4. Niezależnie od zadań określonych w ust. 3, do zadań Zastępcy Komendanta należy:
  - 1) przygotowanie i przedstawianie Komendantowi Szkoły projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
  - 2) realizowanie, w zakresie powierzonych przez Komendanta Szkoły, zadań dydaktyczno-szkoleniowych;

- 3) reprezentowanie Komendanta Szkoły w pracach komisji i zespołów, a także przygotowywanie stosownych opracowań na ich posiedzenia;
  - 4) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie realizacji zadań wynikających z planów szkolenia;
  - 5) koordynowanie działalności bieżącej Szkoły;
  - 6) dokonywanie okresowych analiz i ocen poziomu wyszkolenia;
  - 7) opracowanie dokumentacji związanej z osiągnięciem gotowości do podjęcia działań oraz WSyD Szkoły;
  - 8) organizowanie i prowadzenie uroczystości wojskowych w Szkole;
  - 9) pełnienie roli Przewodniczącego Rady Szkoły – organu opiniotwórczo-doradczego Komendanta Szkoły.
5. Zastępca, stosownie do zakresu zadań Szkoły podejmuje decyzje i podpisuje dokumenty niezastrzeżone do kompetencji innych osób.
  6. Zastępca wydaje wytyczne i polecenia oraz podejmuje decyzje w zakresie powierzonej mu przez Komendanta Szkoły problematyki. Organizuje odprawy, szkolenia i narady w dziedzinach 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 Szkoły na podstawie upoważnienia udzielonego przez Komendanta Szkoły;
    - 2) reprezentowania Szkoły w kontaktach z jednostkami resortu w zakresie nadzorowanej problematyki i według ustaleń Komendanta Szkoły;
    - 3) rozstrzygania spraw związanych z funkcjonowaniem Szkoły niewymagających decyzji Komendanta Szkoły;
    - 4) wydawania poleceń członkom doraźnie powoływanych zespołów, a także osobom funkcyjnym Szkoły, w zakresie zadań zleconych im do realizacji.

## **Rozdział 4**

### **OGÓLNE KOMPETENCJE SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH SZKOŁY PODOFICERSKIEJ ŻANDARMERII WOJSKOWEJ**

#### **§ 4.**

1. **Szefowie (kierownicy) komórek wewnętrznych** Szkoły, zwani dalej „szefami komórek wewnętrznych”, kierują podporządkowanymi im komórkami wewnętrznymi zgodnie ze standardami kontroli zarządczej i są przełożonymi żołnierzy i pracowników tych komórek.
2. Do zadań szefów/kierowników komórek wewnętrznych należy:
  - 1) zarządzanie pracą podległych żołnierzy i pracowników;
  - 2) nadzór nad realizacją zadań przez podległych żołnierzy i pracowników.
3. Szefowie (kierownicy) komórek wewnętrznych:
  - 1) odpowiadają za realizację zadań komórki wewnętrznej, zadań zleconych przez Komendanta Szkoły, a także wynikających z planu działalności Szkoły 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) wydają polecenia oraz udzielają wskazówek lub wytycznych podległym żołnierzom i pracownikom, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań;
  - 4) opracowują zakresy obowiązków dla żołnierzy pełniących w niej służbę oraz pracowników zatrudnionych w kierowanych komórkach;
  - 5) dokonują oceny podległych żołnierzy, udzielają wyróżnień podległym żołnierzom oraz przedstawiają Komendantowi Szkoły opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, odznaczania, nagradzania i karania;
  - 6) opiniują wnioski urlopowe podległych żołnierzy i pracowników;
  - 7) reprezentują komórki wewnętrzne i zapewniają wymianę informacji z pozostałymi komórkami wewnętrznymi Szkoły;
  - 8) uczestniczą w przygotowaniu i bieżącej aktualizacji dokumentacji gotowości mobilizacyjnej i bojowej, zarządzania kryzysowego oraz Wojennego Systemu Dowodzenia w zakresie swoich kompetencji;
  - 9) uczestniczą w procesie planowania zakupu sprzętu i usług w zakresie identyfikacji, generowania i weryfikacji potrzeb w podległych komórkach wewnętrznych;
  - 10) uczestniczą w opracowywaniu dokumentacji planowania operacyjnego oraz dokumentacji do ćwiczeń i treningów realizowanych w ŻW w zakresie swoich kompetencji.

## **Rozdział 5**

### **KOMPETENCJE SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH KOMENDANTOWI SZKOŁY PODOFICERSKIEJ ŻANDARMERII WOJSKOWEJ**

#### **§ 5.**

1. **Kierownik Sekcji Personalno-Organizacyjnej** podlega Komendantowi Szkoły i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Szkoły.
2. Do zadań Kierownika Sekcji Personalno-Organizacyjnej należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań z zakresu doboru, rozmieszczania, szkolenia, odznaczeń, opiniowania, planowania rozwoju służbowego żołnierzy zawodowych, kandydatów na żołnierzy zawodowych oraz pracowników;
  - 2) przygotowywanie wniosków w sprawach wyznaczenia żołnierzy na stanowiska i zwolnienia z tych stanowisk a także mianowania na wyższe stopnie wojskowe;
  - 3) realizacja zadań z zakresu problematyki organizacyjno-etatowej, kompetencyjnej i ewidencyjnej Szkoły;
  - 4) prowadzenie szkolenia żołnierzy i pracowników w zakresie całokształtu zagadnień kadrowych w wojsku;
  - 5) cykliczne przedstawianie Szefowi Sekcji Personalno-Organizacyjnej CS ŻW wykazu wakatów kadry występujących w etacie Szkoły;
  - 6) opracowywanie wniosków w sprawach kierowania żołnierzy Szkoły na studia i kursy w uczelniach wojskowych w kraju i za granicą;

- 7) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia oceny sytuacji kadrowej, opracowywanie kart opisu stanowisk służbowych;
- 8) sporządzanie i monitorowanie realizacji planów urlopów żołnierzy i pracowników;
- 9) prowadzenie obsady stanowisk etatowych Szkoły czasu P i W;
- 10) prowadzenie i eksploatacja sieciowego systemu ewidencji wojskowej SEW on-line oraz prowadzenie dokumentów ewidencyjnych żołnierzy Szkoły;
- 11) sporządzanie rozkazów personalnych Komendanta Szkoły oraz przygotowanie wyciągów z tych rozkazów;
- 12) przygotowywanie propozycji do decyzji administracyjnych w sprawach kadrowych i finansowych żołnierzy i pracowników Szkoły;
- 13) wykonywanie planu zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń pracowników;
- 14) opracowywanie dokumentacji sprawozdawczej;
- 15) udział w prowadzeniu postępowań kwalifikacyjnych wobec kandydatów do służby w korpusie podoficerów i szeregowych oraz kandydatów do pracy w Szkole – według zasad i trybu określonego właściwym rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej i rozkazem Komendanta Głównego ŻW w sprawie postępowania kwalifikacyjnego;
- 16) prowadzenie ewidencji:
  - a) żołnierzy zakwalifikowanych do służby poza granicami kraju,
  - b) żołnierzy posiadających udokumentowaną znajomość języków obcych;
- 17) realizacja zadań z zakresu działalności organizacyjno-etatowej, w tym:
  - a) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących doskonalenia struktur organizacyjnych i zmian organizacyjnych w Szkole,
  - b) przechowywanie i aktualizowanie etatu Szkoły,
  - c) opracowywanie, aktualizacja i przechowywanie zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk służbowych (pracy),
  - d) opracowywanie propozycji zmian do szczegółowego zakresu działania oraz statutu Szkoły,
  - e) opracowywanie rozkazów Komendanta Szkoły, w tym rozkazu dziennego,
  - f) wnioskowanie w zakresie nowelizacji, uchylecia lub wydania aktów prawnych dotyczących ŻW;
- 18) realizacja zadań z zakresu gotowości do podjęcia działań, w tym:
  - a) planowanie i organizacja procesu mobilizacyjnego rozwinięcia i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań oraz WSyD Szkoły,
  - b) dobór rezerw osobowych na uzupełnienie Szkoły do etatu wojennego,
  - c) zapewnienie utrzymania w stałej sprawności systemów: alarmowania, powiadamiania, mobilizacji i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań,
  - d) kierowanie opracowywaniem i uaktualnianiem dokumentacji gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i meldunków,
  - e) współudział w realizowaniu przedsięwzięć w zakresie przygotowania i realizacji procesu mobilizacyjnego rozwinięcia i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań przez CS ŻW,
  - f) sporządzanie rozkazów personalno-mobilizacyjnych dotyczących nadania i unieważnienia żołnierzom przydziałów,
  - g) prowadzenie imiennego i zbiorczego rozliczenia bojowego;

- 19) realizacja zadań z zakresu zapewnienia obiegu dokumentów jawnych Szkoły:
  - a) oznaczanie i rejestrowanie dokumentów jawnych przesyłanych do Szkoły lub wysyłanych,
  - b) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych,
  - c) archiwizowanie dokumentów w teczkach tematycznych oraz przekazywanie ich do archiwum.
3. Kierownik Sekcji Personalno-Organizacyjnej jest uprawniony do:
  - 1) współpracy z Szefem Sekcji Personalno-Organizacyjnej CS ŻW w zakresie spraw kadrowych i administracyjnych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 2) współpracy z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Szkoły i z Sekcją Operacyjno-Mobilizacyjną CS ŻW w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz zarządzania kryzysowego.

## § 6.

1. **Kierownik Sekcji Planowania i Szkolenia** podlega Komendantowi Szkoły i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Szkoły.
2. Do zadań Kierownika Sekcji Planowania i Szkolenia należy w szczególności:
  - 1) planowanie i koordynacja działalności bieżącej Szkoły w cyklu rocznym, kwartalnym i miesięcznym, we współpracy z Sekcją Operacyjno-Mobilizacyjną CS ŻW;
  - 2) wytwarzanie dokumentów planistycznych i wykonawczych dotyczących działalności bieżącej Szkoły;
  - 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji planistycznej;
  - 4) organizacja i prowadzenie działalności szkoleniowo-metodycznej Szkoły;
  - 5) planowanie realizacji przedsięwzięć dydaktycznych przy współpracy z Sekcją Metodyki i Planowania Szkolenia CS ŻW;
  - 6) organizowanie szkolenia uzupełniającego żołnierzy i pracowników;
  - 7) wdrażanie nowych form i metod nauczania i szkolenia;
  - 8) organizacja systemu szkolenia oraz opracowywanie programów i planów szkolenia oraz nadzór nad ich opracowywaniem i uaktualnianiem;
  - 9) opracowanie materiałów szkoleniowych i pomocy dydaktycznych dla kursantów, uczestników szkoleń, kadry dydaktycznej Szkoły oraz jednostek organizacyjnych ŻW;
  - 10) wypracowywanie koncepcji i nadzór nad realizacją przedsięwzięć związanych z przejściem Szkoły na wojenny system kształcenia i szkolenia;
  - 11) podejmowanie działań mających na celu organizację sesji egzaminacyjnych, przeznaczonych dla słuchaczy różnych form doskonalenia zawodowego realizowanych w Szkole.
3. Kierownik Sekcji Planowania i Szkolenia jest uprawniony do opracowywania i przedstawiania Komendantowi Szkoły wniosków, uwag i propozycji dotyczących działalności Szkoły, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych zadań oraz doskonalenia funkcjonowania Szkoły.

## § 7.

1. **Kierownik Sekcji Instruktorów** podlega Komendantowi Szkoły i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Szkoły.
2. Do zadań Kierownika Sekcji Instruktorów należy w szczególności:
  - 1) realizacja kształcenia i szkolenia, zgodnie z ustaleniami programów kształcenia (szkolenia) oraz planami szkolenia;
  - 2) współdziałanie w opracowaniu programów kształcenia oraz materiałów szkoleniowo-metodycznych, zgodnie z potrzebami Szkoły;
  - 3) kształtowanie postaw uczestników kursów w zakresie przestrzegania prawa i poszanowania godności człowieka, edukacji humanistycznej oraz postępowania zgodnego z zasadami etyki żołnierza zawodowego;
  - 4) tworzenie publikacji, opracowywanie instrukcji, poradników i innych materiałów szkoleniowych;
  - 5) prowadzenie zajęć ze szkolenia doskonalącego, uzupełniającego i metodycznego oraz treningów dla żołnierzy i pracowników;
  - 6) wypracowywanie i wdrażanie właściwych form i metod szkolenia;
  - 7) zapewnianie właściwego poziomu prowadzonych zajęć;
  - 8) dokumentowanie procesu szkolenia oraz organizowanie i prowadzenie sprawdzianów i egzaminów;
  - 9) współdziałanie, w zakresie działalności szkoleniowej z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi CS ŻW i KG ŻW, jednostkami szkoleniowymi rodzajów Sił Zbrojnych, Policji i Straży Granicznej oraz cywilnymi ośrodkami szkoleniowymi;
  - 10) realizacja zadań w zakresie wychowania fizycznego:
    - a) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowania fizycznego w Szkole,
    - b) kształtowanie sprawności fizycznej kandydatów na żołnierzy i żołnierzy zawodowych w korpusie podoficerów ŻW oraz popularyzowanie sportu powszechnego,
    - c) organizowanie i dokumentowanie sprawdzianu sprawności fizycznej żołnierzy zawodowych Szkoły.
3. Kierownik Sekcji Instruktorów jest uprawniony do opracowywania i przedstawiania Komendantowi Szkoły wniosków, uwag i propozycji dotyczących działalności Szkoły, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych zadań oraz doskonalenia funkcjonowania Szkoły.

## § 8.

1. **Kierownik Sekcji Zabezpieczenia Szkolenia** podlega Komendantowi Szkoły i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Szkoły.
2. Do zadań Kierownika Sekcji Zabezpieczenia Szkolenia należy w szczególności:
  - 1) przekazywanie do Oddziału Gospodarczego danych do realizacji zaopatrzenia i świadczenia specjalistycznych usług materiałowych;

- 2) prowadzenie gospodarki wyposażeniem, materiałami oraz sprzętem wojskowym;
- 3) zabezpieczenie w materiały eksploatacyjne sprzętu wojskowego (SpW) oraz rozliczanie ich zużycia;
- 4) bieżąca realizacja i planowanie potrzeb w zakresie bojowego, technicznego i materiałowego zabezpieczanie procesu szkolenia;
- 5) przedstawianie potrzeb do „Planu rzeczowo-finansowego” Oddziału Gospodarczego;
- 6) opracowywanie dokumentów związanych z osiągnięciem gotowości do podjęcia działań Szkoły, w części dotyczącej zabezpieczenia logistycznego oraz ścisła współpraca w tym zakresie z Sekcją Zabezpieczenia CS ŻW;
- 7) prowadzenie pomocniczej ewidencji sprzętu wojskowego oraz zapewnienie właściwej eksploatacji i konserwacji sprzętu wojskowego;
- 8) organizowanie żywienia dla uczestników kursów oraz odpraw, narad i konferencji organizowanych przez Szkołę;
- 9) zabezpieczanie zakwaterowania uczestnikom kursów;
- 10) zgłaszanie potrzeb Szkoły w zakresie:
  - a) zaopatrzenia w środki bojowe, materiałowe i techniczne,
  - b) prac remontowych i konserwacyjnych;
- 11) sporządzanie okresowych meldunków, sprawozdań i analiz, składanie zamówień na druki specjalistyczne;
- 12) realizacja zadań w zakresie działalności metrologicznej i dozoru technicznego;
- 13) organizowanie i prowadzenie szkolenia uzupełniającego z zakresu działalności logistycznej w Szkole;
- 14) współpraca z Oddziałem Gospodarczym oraz CS ŻW w zakresie użytkowania obiektów i sprzętu kwaterunkowego;
- 15) prowadzenie rejestru wydatków budżetowych;
- 16) opracowywanie analiz realizacji limitów wydatków budżetu i wnioskowanie do CS ŻW i Oddziału Zabezpieczenia ŻW w sprawie ich zmian;
- 17) współdziałanie z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Szkoły oraz CS ŻW w zakresie planowania i rozliczenia potrzeb wynikających z „Planu rzeczowo-finansowego Szkoły”;
- 18) planowanie i organizowanie systemu łączności i informatyki Szkoły;
- 19) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemów łączności i systemów teleinformatycznych Szkoły;
- 20) nadzór nad wykorzystaniem oprogramowania teleinformatycznego;
- 21) przygotowywanie materiałów szkoleniowych oraz prowadzenie specjalistycznych szkoleń z zakresu łączności i informatyki;
- 22) prowadzenie:
  - a) gospodarki i ewidencji materiałowej mienia łączności i informatyki,
  - b) miesięcznych analiz wydatków za usługi telekomunikacyjne,
  - c) baz danych sprzętu łączności, informatyki i oprogramowania,
  - d) spisu telefonów i adresów poczty elektronicznej osób funkcyjnych,
  - e) wykazu osób posiadających specjalistyczne przeszkolenie teleinformatyczne.

3. Kierownik Sekcji Zabezpieczenia Szkolenia jest uprawniony do:
  - 1) opracowywania i przedstawiania Komendantowi Szkoły wniosków, uwag i propozycji dotyczących działalności Szkoły, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych zadań oraz doskonalenia funkcjonowania Szkoły;
  - 2) współdziałania z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Szkoły w zakresie sprawnego funkcjonowania systemu łączności i systemów teleinformatycznych.

## § 9.

1. **Dowódca Kursu Szkoleniowego** (Kurs Doskonalenia Zawodowego) podlega Komendantowi Szkoły i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Szkoły.
2. Do zadań Dowódcy Kursu Szkoleniowego należy w szczególności:
  - 1) organizacja i realizacja bazowego kursu podoficerskiego;
  - 2) organizacja i realizacja przedsięwzięć szkoleniowych żołnierzy zawodowych, kierowanych do Szkoły z jednostek wojskowych na kursy kwalifikacyjne dla podoficerów wymaganych przed mianowaniem na pierwszy stopień w grupie podoficerów starszych;
  - 3) planowanie, organizowanie i dokumentowanie szkoleń realizowanych na podstawie planów szkolenia;
  - 4) nadzór dowódczy i specjalistyczny w stosunku do uczestników kursu;
  - 5) przedstawienie propozycji w zakresie użytkowania obiektów i sprzętu infrastruktury;
  - 6) zapewnienie właściwego poziomu wyszkolenia, morale i dyscypliny uczestników kursów;
  - 7) prowadzenie gospodarki mieniem wojskowym oraz utrzymanie w sprawności przydzielonego sprzętu wojskowego;
  - 8) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Centrum;
  - 9) współudział w tworzeniu koncepcji programowych programów kształcenia i programów kursów;
  - 10) dbanie o stan techniczny i rozbudowę bazy dydaktycznej;
  - 11) organizowanie i prowadzenie sprawdzianów i egzaminów;
  - 12) wypracowywanie i wdrożenie właściwych form i metod szkolenia;
  - 13) kształtowanie oczekiwanych i wymaganych postaw uczestników kursów.
3. Dowódca Kursu Szkoleniowego jest uprawniony do opracowywania i przedstawiania Komendantowi Szkoły wniosków, uwag i propozycji dotyczących działalności Szkoły, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych zadań oraz doskonalenia funkcjonowania Szkoły.

## § 10.

1. **Dowódca Kursu Szkoleniowego** (Kurs Kandydatów na Żołnierzy Zawodowych) podlega Komendantowi Szkoły i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Szkoły.
2. Do zadań Dowódcy Kursu Szkoleniowego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie kadetów do realizacji zadań przewidzianych dla dowódców drużyn i sekcji oraz instruktorów szkolenia, w tym opanowania umiejętności realizowania podstawowych zadań przez Żandarmerię Wojskową w obszarze działalności prewencyjnej, dochodzeniowo-śledczej oraz operacyjno-rozpoznawczej;
  - 2) przygotowanie ochotników, szkolonych w ramach dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej, na stanowiska w korpusie osobowym podoficerów do wykonywania obowiązków dowódcy drużyny i dowódcy sekcji (równorzędnego);
  - 3) organizacja i realizacja szkolenia żołnierzy rezerwy dla jednostek organizacyjnych ŻW w celu ich przekwalifikowania;
  - 4) planowanie, organizowanie i dokumentowanie szkoleń realizowanych na podstawie planów szkolenia;
  - 5) nadzór dowódczy i specjalistyczny w stosunku do uczestników kursu;
  - 6) przedstawienie propozycji w zakresie użytkowania obiektów i sprzętu infrastruktury;
  - 7) zapewnienie właściwego poziomu wyszkolenia, morale i dyscypliny uczestników kursów;
  - 8) prowadzenie gospodarki mieniem wojskowym oraz utrzymanie w sprawności przydzielonego sprzętu wojskowego;
  - 9) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi CS ŻW;
  - 10) współdziałanie w tworzeniu koncepcji programowych programów kształcenia i programów kursów;
  - 11) dbanie o stan techniczny i rozbudowę bazy dydaktycznej;
  - 12) organizowanie i prowadzenie sprawdzianów i egzaminów;
  - 13) wypracowywanie i wdrożenie właściwych form i metod szkolenia;
  - 14) kształtowanie oczekiwanych i wymaganych postaw uczestników kursów.
3. Dowódca Kursu Szkoleniowego jest uprawniony do opracowywania i przedstawiania Komendantowi Szkoły wniosków, uwag i propozycji dotyczących działalności Szkoły, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych zadań oraz doskonalenia funkcjonowania Szkoły;

**MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ**

---

**KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ**

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA  
ODDZIAŁU ŻANDARMERII WOJSKOWEJ  
w Lublinie**

**W A R S Z A W A**

---

**2 0 2 4 r.**



## SPIS TREŚCI

	<b>Str.</b>
<b>Rozdział 1</b>	<b>Postanowienia ogólne.....3</b>
<b>Rozdział 2</b>	<b>Kompetencje Komendanta Oddziału ŻW.....3</b>
<b>Rozdział 3</b>	<b>Kompetencje Zastępcy Komendanta Oddziału ŻW.....5</b>
<b>Rozdział 4</b>	<b>Ogólne kompetencje szefów komórek wewnętrznych Oddziału ŻW.6</b>
<b>Rozdział 5</b>	<b>Kompetencje szefów komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi Oddziału ŻW.....7</b>
	Szef Sekcji Wychowawczej.....7
	Szef Sekcji Personalno-Organizacyjnej.....8
	Szef Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego.....10
	Szef Wydziału 2.....10
	Kierownik Sekcji-Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.....11
	Szef Wydziału Prewencji.....14
	Komendant Placówki ŻW.....15
<b>Rozdział 6</b>	<b>Kompetencje Szefa Sztabu oraz szefów komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Sztabu.....17</b>
	Szef Sztabu.....17
	Szef Sekcji Operacyjnej (S-3).....18
	Szef Sekcji Szkolenia.....18
	Szef Sekcji Logistyki (S-4).....20
	Szef Sekcji Dowodzenia i Łączności (S-6).....21

## **R o z d z i a ł 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Oddział Żandarmerii Wojskowej w Lublinie, zwany dalej „Oddziałem”, jest terenową jednostką organizacyjną Żandarmerii Wojskowej przeznaczoną do realizacji zadań określonych w art. 4 ust. 1 oraz w art. 26 a ust. 2 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) wykonywania czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na broń i kontrolę wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2024 r. poz. 485);
  - 2) utrzymywania w Oddziale gotowości mobilizacyjnej i bojowej;
  - 3) szkolenia stanów osobowych Oddziału zgodnie z obowiązującymi programami szkolenia z uwzględnieniem norm i procedur szkoleniowych przewidzianych dla ŻW.
2. Komendant Oddziału jest bezpośrednio podporządkowany Komendantowi Głównemu ŻW.
3. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Oddziału są: etat Oddziału Żandarmerii Wojskowej w Lublinie oraz niniejszy szczegółowy zakres działania Oddziału Żandarmerii Wojskowej w Lublinie.
4. Pracownicy i żołnierze Oddziału ponoszą odpowiedzialność za jakość oraz terminowość wykonywanych zadań.

## **R o z d z i a ł 2**

### **KOMPETENCJE KOMENDANTA ODDZIAŁU ŻW**

#### **§ 2.**

1. **Komendant Oddziału** dowodzi Oddziałem i podległą jednostką organizacyjną oraz kieruje całokształtem działalności Oddziału.
2. Do zadań Komendanta Oddziału należy:
  - 1) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności dochodzeniowo-śledczej i operacyjno-rozpoznawczej dotyczącej:
    - a) wykrywania przestępstw i wykroczeń, w tym skarbowych, ujawniania i ścigania ich sprawców oraz ujawniania i zabezpieczania dowodów tych przestępstw i wykroczeń,
    - b) zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności alkoholizmowi i narkomanii;
  - 2) nadzorowanie wykonywania czynności prewencyjnych w zakresie:
    - a) działalności profilaktycznej, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli baz, składnic i składów środków bojowych i materiałowych oraz oddziałowych i pododdziałowych magazynów broni,

- b) służby patrolowej, konwojowej, asystencyjnej i wykonywania przez żołnierzy ŻW zadań policji sądowej,
- c) podnoszenia poziomu bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- d) zabezpieczania:
  - przegrupowań oraz ćwiczeń i szkoleń poligonowych wojsk własnych i sojuszniczych,
  - uroczystości państwowych, wojskowych i patriotyczno-religijnych z udziałem wojska,
  - pobytu (pilotowanie, ochrona) osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, delegacji zagranicznych, zespołów inspekcyjnych i towarzyszących oraz załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną,
  - imprez masowych organizowanych na terenach i w obiektach wojskowych,
- e) przeciwdziałania zjawiskom przemocy w rodzinie;
- 3) koordynowanie działalności profilaktyczno-informacyjnej związanej z kształtowaniem dyscypliny wojskowej, zapobieganiem przestępczości oraz zjawiskom patologicznym;
- 4) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności związanej z wydawaniem pozwoleń na broń i kontroli wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji;
- 5) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu sprawozdawczo-meldunkowego i obiegu informacji;
- 6) prowadzenie kontroli ochrony mienia wojskowego, a w szczególności przechowywania uzbrojenia i środków bojowych;
- 7) udzielanie wytycznych do planowania i organizowania działalności, określanie sposobu wykonywania zadań oraz nadzorowanie i rozliczanie z ich realizacji;
- 8) analizowanie skuteczności i racjonalności obowiązujących metod i form działania;
- 9) nadzorowanie eksploatacji SpW, środków materiałowych i nieruchomości;
- 10) przestrzeganie zasad działalności personalno-organizacyjnej;
- 11) nadzorowanie planowania i organizowania działalności szkoleniowej;
- 12) prowadzenie okresowych rozliczeń z realizacji zadań;
- 13) utrzymywanie zdolności do realizacji zadań w zakresie osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, a także alarmowania i zarządzania kryzysowego;
- 14) przestrzeganie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podwładnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, przeciwpożarowych oraz ochrony środowiska;
- 15) nadzorowanie funkcjonowania izb zatrzymań;
- 16) zapewnienie funkcjonowania systemu wykorzystania doświadczeń (SWD);
- 17) przedstawianie Komendantowi Głównemu ŻW:
  - a) ocen, opinii i wniosków dotyczących realizacji zadań przez Oddział,
  - b) propozycji zmian przepisów prawnych w obszarze zadań Oddziału,
  - c) wniosków kadrowych i dyscyplinarnych;
- 18) współdziałanie z:

- a) wojskowymi organami porządkowymi oraz dowódcami jednostek wojskowych i dowódcami (komendantami) garnizonów na obszarze działania Oddziału,
  - b) terenowymi jednostkami organizacyjnymi Służby Kontrwywiadu Wojskowego i Służby Wywiadu Wojskowego, Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Krajowej Administracji Skarbowej i innymi organami uprawnionymi do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych,
  - c) innymi służbami i instytucjami właściwymi w sprawach zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
3. Komendant Oddziału, w sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania kierowanego Oddziału i bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych, wydaje decyzje (rozkazy) i wytyczne.
  4. Do wyłącznej decyzji i podpisu Komendanta Oddziału zastrzeżone są, z uwzględnieniem postanowień § 3 ust. 2, sprawy:
    - 1) wymagające zajęcia stanowiska przez Komendanta Oddziału stosownie do zadań ujętych w „Szczegółowym zakresie działania Oddziału ŻW w Lublinie”;
    - 2) finansowe oraz dotyczące spraw kadrowych realizowanych wobec pracowników i żołnierzy Oddziału (m.in. ich zatrudniania i zwalniania);
    - 3) związane z przedstawianiem:
      - a) wniosków i propozycji kadrowych,
      - b) wniosków w sprawie zmian w strukturze organizacyjno-etatowej Oddziału;
    - 4) udzielania żołnierzom Oddziału zezwoleń na podejmowanie dodatkowej pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej;
    - 5) inne sprawy, jeżeli wynika to z przepisów prawa.
  5. Podczas nieobecności Komendanta Oddziału jego obowiązki pełni Zastępca Komendanta Oddziału lub inna wyznaczona osoba w zakresie określonym w rozkazie Komendanta Oddziału.
  6. Szczegółowe kompetencje i uprawnienia Komendanta Oddziału 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.

### **R o z d z i a ł 3**

#### **KOMPETENCJE ZASTĘPCY KOMENDANTA ODDZIAŁU ŻW**

#### **§ 3.**

1. **Zastępca Komendanta Oddziału**, zwany dalej „Zastępcą”, podlega Komendantowi Oddziału i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność.
2. Zastępca, zastępując Komendanta Oddziału w czasie jego nieobecności, posiada pełne jego uprawnienia, o których mowa w § 2 ust. 4, i wykonuje wszystkie obowiązki Komendanta Oddziału, z wyłączeniem spraw, które Komendant Oddziału, dodatkowo zastrzegł do swojej wyłącznej właściwości.

3. Zastępca bezpośrednio nadzoruje realizację zadań z zakresu działalności prewencyjnej, dochodzeniowo-śledczej, operacyjno-rozpoznawczej i logistycznej.
4. Niezależnie od zadań określonych w ust. 3, do zadań Zastępcy należy:
  - 1) przygotowywanie i przedstawianie Komendantowi Oddziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
  - 2) kierowanie opracowywaniem materiałów na odprawy i narady organizowane przez Komendanta Głównego ŻW i Komendanta Oddziału;
  - 3) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Komendanta Oddziału;
  - 4) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej ŻW oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
  - 5) reprezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w kontaktach z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym bezpieczeństwa i porządku publicznego w sprawach dotyczących działalności Oddziału;
  - 6) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych;
  - 7) rozstrzygania spraw niewymagających decyzji Komendanta Oddziału.
5. Zastępca, stosownie do zakresu zadań Oddziału Podejmuje decyzje i podpisuje dokumenty niezastrzeżone do kompetencji innych osób.
6. Zastępca wydaje wytyczne i polecenia oraz podejmuje decyzje w zakresie powierzonej mu przez Komendanta Oddziału problematyki. Organizuje odprawy, szkolenia i narady w dziedzinach objętych zakresem jego odpowiedzialności, a także prowadzi kontrole według odrębnych przepisów.
7. Zastępca posiada uprawnienia do:
  - 1) załatwiania spraw oraz podpisywania korespondencji w sprawach dotyczących działalności Oddziału na podstawie upoważnienia udzielonego przez Komendanta Oddziału;
  - 2) reprezentowania Oddziału w kontaktach z jednostkami resortu w zakresie nadzorowanej problematyki i według ustaleń Komendanta Oddziału;
  - 3) rozstrzygania spraw związanych z funkcjonowaniem Oddziału niewymagających decyzji Komendanta Oddziału;
  - 4) wydawania poleceń członkom doraźnie powoływanych zespołów, a także osobom funkcyjnym Oddziału, w zakresie zadań zleconych im do realizacji.

## **R o z d z i a ł   4**

### **OGÓLNE KOMPETENCJE SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH ODDZIAŁU ŻW**

#### **§ 4.**

1. **Szefowie (kierownicy) komórek wewnętrznych** Oddziału, kierują podporządkowanymi im komórkami wewnętrznymi zgodnie ze standardami kontroli zarządczej i są przełożonymi żołnierzy i pracowników tych komórek.
2. Do zadań szefów (kierowników) komórek wewnętrznych należy:

- 1) zarządzanie pracą podległych żołnierzy i pracowników;
  - 2) nadzór nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów przez podległych żołnierzy i pracowników.
3. Szefowie (kierownicy) komórek wewnętrznych:
- 1) odpowiadają za realizację zadań komórki wewnętrznej, zadań zleconych przez Komendanta Oddziału, a także wynikających z planu działalności Oddziału 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) wydają polecenia oraz udzielają wskazówek lub wytycznych podległym żołnierzom i pracownikom, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań;
  - 4) opracowują zakresy obowiązków dla żołnierzy pełniących w niej służbę oraz pracowników zatrudnionych w kierowanych komórkach;
  - 5) dokonują oceny podległych żołnierzy, udzielają wyróżnień podległym żołnierzom oraz przedstawiają Komendantowi Oddziału opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, odznaczania, nagradzania i karania;
  - 6) opiniują wnioski urlopowe podległych żołnierzy i pracowników;
  - 7) reprezentują komórki wewnętrzne i zapewniają wymianę informacji z pozostałymi komórkami wewnętrznymi Oddziału;
  - 8) uczestniczą w przygotowaniu i bieżącej aktualizacji dokumentacji gotowości mobilizacyjnej i bojowej, zarządzania kryzysowego oraz Wojennego Systemu Dowodzenia w zakresie swoich kompetencji;
  - 9) uczestniczą w procesie planowania zakupu sprzętu i usług w zakresie identyfikacji, generowania i weryfikacji potrzeb w podległych komórkach wewnętrznych;
  - 10) uczestniczą w opracowywaniu dokumentacji planowania operacyjnego oraz dokumentacji do ćwiczeń i treningów realizowanych w ŻW w zakresie swoich kompetencji.

## **R o z d z i a ł 5**

### **KOMPETENCJE SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH KOMENDANTOWI ODDZIAŁU ŻW**

#### **§ 5.**

1. **Szef Sekcji Wychowawczej** podlega Komendantowi Oddziału i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Oddziału.
2. Do zadań Szefa Sekcji Wychowawczej należy w szczególności:
  - 1) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowawczych;
  - 2) tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa stanu osobowego Oddziału w zamierzeniach kulturalnych;
  - 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z kształcenia obywatelskiego;

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

## § 6.

1. **Szef Sekcji Personalno-Organizacyjnej** podlega Komendantowi Oddziału i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Oddziału.
2. Do zadań Szefa Sekcji Personalno-Organizacyjnej należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań w zakresie działalności kadrowej, w tym:

- a) koordynowanie procesów ilościowego i jakościowego doboru, rozmieszczenia i wykorzystania na stanowiskach służbowych żołnierzy Oddziału,
  - b) przygotowywanie wniosków w sprawach wyznaczania żołnierzy na stanowiska i zwalniania z tych stanowisk, mianowania na wyższe stopnie wojskowe, a także o nadanie odznaczeń,
  - c) opracowywanie wniosków w sprawach kierowania żołnierzy Oddziału na studia i kursy w uczelniach wojskowych w kraju i za granicą,
  - d) współdziałanie w realizowaniu przedsięwzięć w zakresie przygotowania procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnego rozwinięcia Oddziału,
  - e) współdziałanie w gromadzeniu rezerw osobowych ŻW,
  - f) prowadzenie ewidencji kart i tabliczek tożsamości,
  - g) prowadzenie dokumentów ewidencyjnych żołnierzy Oddziału,
  - h) sporządzanie rozkazów personalnych Komendanta Oddziału oraz wyciągów z tych rozkazów,
  - i) sporządzanie rozkazów personalno-mobilizacyjnych (wniosków) dotyczących nadania i unieważniania żołnierzom przydziałów mobilizacyjnych,
  - j) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia oceny sytuacji kadrowej,
  - k) opracowywanie kart opisu stanowisk służbowych,
  - l) sporządzanie i monitorowanie realizacji planów urlopów żołnierzy i pracowników Oddziału,
  - m) prowadzenie dokumentacji obsady stanowisk etatowych Oddziału czasu P,
  - n) prowadzenie imiennego i zbiorczego rozliczenia bojowego,
  - o) prowadzenie i eksploatacja sieciowego systemu ewidencji wojskowej „SEW on-line”,
  - p) opracowywanie dokumentacji sprawozdawczej,
  - q) prowadzenie ewidencji:
    - żołnierzy zakwalifikowanych do służby poza granicami kraju,
    - żołnierzy posiadających udokumentowaną znajomość języków obcych,
  - r) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych wobec kandydatów do służby w korpusie podoficerów i szeregowych oraz kandydatów do pracy w Oddziale stosownie do właściwych przepisów w tym zakresie;
- 2) realizacja zadań w zakresie działalności organizacyjno-etatowej i kompetencyjnej, w tym:
- a) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących doskonalenia struktury organizacyjnej i zmian organizacyjnych w Oddziale,
  - b) przechowywanie i aktualizowanie etatu Oddziału,
  - c) opracowywanie i aktualizacja zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk służbowych (pracy),
  - d) opracowywanie propozycji zmian do szczegółowego zakresu działania Oddziału,
  - e) opracowywanie wniosków w zakresie zmian, uchylania lub wydawania aktów prawnych dotyczących ŻW,
  - f) opracowywanie rozkazów Komendanta Oddziału, w tym rozkazu dziennego;
- 3) realizacja zadań w zakresie spraw pracowniczych i postępowań administracyjnych, w tym:



- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
  - b) prowadzenie i eksploatacja sieciowego systemu ewidencji wojskowej „SEW on-line”,
  - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach ze stosunku służbowego pracowników i finansowych,
  - d) wykonywanie planu zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń.
3. Szef Sekcji Personalno-Organizacyjnej jest uprawniony do:
- 1) współdziałania z komórkami wewnętrznymi Oddziału;
  - 2) realizacji zadań i współdziałania z Oddziałem Kadr i Uzupelnień Komendy Głównej ŻW.

## § 7.

1. **Szef Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego** podlega Komendantowi Oddziału i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Oddziału.
2. Do zadań Szefa Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego należy w szczególności:
  - 1) współdziałanie w planowaniu i realizacji pracy profilaktycznej z wykorzystaniem sił i środków pionu dochodzeniowo-śledczego;
  - 2) procesowe zabezpieczenie miejsc zdarzeń czynów zabronionych;
  - 3) gromadzenie informacji i tworzenie baz danych dotyczących działalności procesowej;
  - 4) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie i na zasadach przewidzianych w przepisach o postępowaniu karnym i karnym skarbowym oraz w postępowaniu w sprawach o wykroczenia;
  - 5) opracowanie okresowych analiz stanu dyscypliny i przestępczości w jednostkach wojskowych, a także informacji i meldunków w tym zakresie;
  - 6) współdziałanie w planowaniu i realizowaniu zakupów sprzętu specjalistycznego i materiałów;
  - 7) wykonywanie czynności w zakresie doskonalenia sprawności użytkowej psów służbowych.
3. Szef Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego jest uprawniony do:
  - 1) współdziałania, w toku realizowanych zadań, z właściwymi prokuratorami, jednostkami Policji, Straży Granicznej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Centralnym Biurem Antykorupcyjnym;
  - 2) realizacji współpracy i współdziałania z innymi organami realizującymi na obszarze działania Oddziału zadania związane ze zwalczaniem przestępczości.

## § 8.

1. **Szef Wydziału 2** podlega Komendantowi Oddziału i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Oddziału.
2. Do zadań Szefa Wydziału 2 należy w szczególności:

- 1) współdziałal w prognozowaniu głównych kierunków zagrożeń w jednostkach stacjonujących na obszarze działania Oddziału, w szczególności związanych z popełnianiem przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a także określanie kierunków działań zmierzających do ich eliminowania;
  - 2) opracowywanie informacji i analiz w sprawach, o których mowa w pkt 1;
  - 3) współdziałal w planowaniu i realizacji pracy profilaktycznej z wykorzystaniem sił i środków pionu operacyjno-rozpoznawczego;
  - 4) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
    - a) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii, alkoholizmowi oraz o charakterze korupcyjnym,
    - b) wykrywanie przestępstw i wykroczeń, w tym skarbowych, popełnionych przez osoby, wobec których właściwa jest ŻW, a także ujawnianie ich sprawców i dowodów tych przestępstw i wykroczeń,
    - c) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy,
    - d) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych.
3. Szef Wydziału 2 jest uprawniony do współdziałania, w zakresie realizowanych zadań z odpowiednimi komórkami wewnętrznymi Służby Kontrwywiadu Wojskowego (SKW), Służby Wywiadu Wojskowego (SWW), Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW, Centralnego Biura Antykorupcyjnego (CBA), Służby Ochrony Państwa (SOP), Policji, Straży Granicznej (SG), Departamentu Kontroli Ministerstwa Obrony Narodowej, Krajowej Administracji Skarbowej (KAS), Państwowej Straży Rybackiej oraz Straży Leśnej.

## § 9.

1. **Kierownik Sekcji – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** (Sekcja Wewnętrzna i Ochrony Informacji Niejawnych), podlega Komendantowi Oddziału i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Oddziału. Kierownik Sekcji – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych jest Pełnomocnikiem Komendanta Oddziału do spraw ochrony informacji niejawnych w rozumieniu art. 14 ust. ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632).
2. Do zadań Kierownika Sekcji – Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw wewnętrznych:
    - a) planowanie, organizowanie i realizacja zadań w zakresie czynności operacyjno-rozpoznawczych zmierzających do ujawnienia symptomów nadużyć i czynów zabronionych wśród żołnierzy i pracowników ŻW,
    - b) zbieranie informacji o przypadkach i zachowaniach mogących nosić znamiona czynów zabronionych, a także mających znamiona przewinień dyscyplinarnych wśród żołnierzy i pracowników Oddziału,
    - c) uczestnictwo w postępowaniach kwalifikacyjnych wobec kandydatów do służby szeregowych i podoficerów oraz kandydatów do pracy w Oddziale – według zasad i trybu określonego odpowiednią decyzją Ministra Obrony

Narodowej i rozkazem Komendanta Głównego ŻW w sprawie postępowania kwalifikacyjnego;

2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- a) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Komendantowi Oddziału projektów dokumentów normujących ochronę informacji niejawnych w Oddziale, w tym:
  - dokumentacji określającej sposób i tryb przetwarzania w Oddziale informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
  - instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
  - dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
  - planu ochrony informacji niejawnych Oddziału, w tym postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne oznaczone klauzulą „tajne” lub „ściśle tajne” w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
  - dokumentów rozkazodawczych w sprawie organizacji systemu przepustkowego w Oddziale oraz innych dokumentów służących organizacji systemu ochrony,
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Oddziale, w których są przetwarzane informacje niejawne, poprzez nadzór nad przestrzeganiem zasad i procedur z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- c) prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Oddziale,
- d) organizowanie kontroli okresowej ewidencji materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne w Oddziale oraz nadzorowanie ich przebiegu,
- e) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających,
- f) prowadzenie, w postaci papierowej lub elektronicznej, i aktualizowanie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Oddziale albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego informacje, o których mowa w art. 15 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- g) planowanie szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych:
  - podstawowego dla Komendanta Oddziału, prowadzonego wspólnie z SKW,
  - podstawowego i uzupełniającego dla osób pełniących służbę lub zatrudnionych w jednostce organizacyjnej oraz wykonujących czynności zlecone związane z dostępem do informacji niejawnych,
- h) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w Oddziale, a w szczególności szacowanie ryzyka,
- i) wdrożenie wytycznych, zaleceń i instrukcji dotyczących postępowania z informacjami niejawnymi międzynarodowymi, wydawanymi przez krajową władzę bezpieczeństwa,

- j) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kancelarii tajnej,
  - k) informowanie Komendanta Oddziału oraz Szefa Oddziału Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Głównej ŻW o naruszeniu w Oddziale przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także SKW w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą,
  - l) prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przedstawianie wyników tych postępowań i wynikających z nich wniosków Komendantowi Oddziału, a w przypadkach naruszenia przepisów dotyczących bezpieczeństwa informacji niejawnych międzynarodowych o klauzuli stanowiącej odpowiednik klauzuli „zastrzeżone” także Szefowi SKW, w tym składanie propozycji zastosowania środków dyscyplinarnych oraz usprawniających odpowiednie korzystanie z zasobów informacyjnych Oddziału,
  - m) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych w Oddziale, w tym:
    - stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego odpowiednich do poziomu zagrożeń,
    - zorganizowanie stref ochronnych oraz systemu wejść i wyjść z tych stref,
    - określanie zasad wstępu do stref ochronnych oraz nadawanie uprawnień do wstępu do tych stref,
  - n) zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych podczas ćwiczeń, treningów sztabowych, narad, odpraw i szkoleń w rejonach i pomieszczeniach, w których są one prowadzone,
  - o) udział w opracowywaniu umów i instrukcji bezpieczeństwa przemysłowego dotyczących zlecenia przedsiębiorcy wykonania umów lub zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych,
  - p) nadzorowanie, kontrola i doradztwo w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców, z którymi Oddział zawarł umowę, obowiązku ochrony informacji niejawnych wytworzonych lub przekazanych przedsiębiorcy w związku z realizacją umowy,
  - q) sporządzanie i przedkładanie Komendantowi Oddziału okresowych analiz, ocen, sprawozdań oraz wniosków dotyczących przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) w zakresie ochrony obiektów wojskowych:
- a) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi dyslokowanymi w kompleksie wojskowym, w którym stacjonuje Oddział, w zakresie organizacji systemu ochrony kompleksu,
  - b) prowadzenie okresowej analizy zagrożeń,
  - c) organizacja szkoleń z pozorowanym naruszeniem systemu ochrony,
  - d) udział w opracowywaniu wniosków inwestycyjnych,
  - e) administrowanie systemem alarmowym, telewizyjnym systemem nadzoru i systemem kontroli dostępu.

3. Kierownik Sekcji – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych jest uprawniony do realizacji współpracy z przedstawicielami SKW, SWW, Policji, SG, Straży Miejskiej i innymi przedstawicielami podmiotów odpowiedzialnych za bezpieczeństwo i porządek publiczny.

## § 10.

1. **Szef Wydziału Prewencji** podlega Komendantowi Oddziału i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Oddziału.
2. Do zadań Szefa Wydziału Prewencji należy w szczególności:
  - 1) planowanie, organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie pracy profilaktycznej w zakresie:
    - a) przeciwdziałania utracie broni palnej, amunicji lub środków bojowych, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli baz, składnic i składów środków bojowych i materiałowych,
    - b) zapewnianie, odpowiednio do zagrożeń, poziomu bezpieczeństwa w ruchu drogowym i przestrzegania dyscypliny wojskowej,
    - c) przeciwdziałania zjawiskom patologicznym,
    - d) przeciwdziałanie zjawiskom przemocy domowej;
  - 2) opracowywanie i rozpowszechnianie poglądowych materiałów profilaktycznych;
  - 3) wyszukiwanie i wdrażanie nowych form i kierunków oddziaływania profilaktycznego ukierunkowanych na dotarcie do jak najszerszego kręgu odbiorców;
  - 4) planowanie, organizowanie i dokumentowanie realizowanych działań patrolowych, konwojowych i asystencyjnych oraz wykonywania zadań policji sądowej;
  - 5) wykonywanie kontroli ruchu drogowego, pilotowanie pojazdów wojskowych oraz kierowanie ruchem drogowym;
  - 6) organizowanie, koordynowanie i realizowanie zabezpieczeń:
    - a) przegrupowań, ćwiczeń i szkoleń poligonowych wojsk własnych i sojuszniczych,
    - b) uroczystości państwowych, wojskowych i patriotyczno-religijnych z udziałem wojska,
    - c) pobytu osób podlegających ochronie ŻW, delegacji zagranicznych oraz zespołów inspekcyjnych i towarzyszących, a także załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną z wykorzystaniem Nieetatowej Grupy Ochrony ŻW (NGO ŻW),
    - d) imprez masowych organizowanych na terenach i obiektach wojskowych;
  - 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania oraz nadzorowanie i koordynowanie działalności izb zatrzymań;
  - 8) prowadzenie:
    - a) ewidencji broni prywatnej żołnierzy,
    - b) postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Oddziału w sprawach dotyczących wydawania i cofania pozwoleń na broń,
    - c) kontroli przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej żołnierzy,
    - d) kontroli zabezpieczenia i ochrony jednostek wojskowych, baz, składnic i składów, magazynów broni oddziałowych i pododdziałowych,
    - e) depozytu broni prywatnej żołnierzy,

- f) działań rozpoznania minersko-pirotechnicznego na terenach i obiektach jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej,
  - g) działań minersko-pirotechnicznych na miejscu zdarzenia o charakterze terrorystycznym,
  - h) nadzoru i kontroli nad specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochronnymi (SUFO) realizującymi zadania ochronne na terenach i obiektach podległych Ministrowi Obrony Narodowej w zakresie określonym przez Komendanta Głównego ŻW;
- 9) wsparcie sił ochronnych jednostek wojskowych w zakresie kontroli osób pod kątem posiadania broni, amunicji i materiałów wybuchowych;
  - 10) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) z zakresu działania Wydziału Prewencji, w ramach systemów informatycznych;
  - 11) realizowanie zadań procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacji;
  - 12) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu Oddziału uzbrojenia i wyposażenia specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego, a także współudział w planowaniu jego zakupów.
3. Szef Wydziału Prewencji jest uprawniony do współdziałania z organami i służbami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego.

## § 11.

1. **Komendant Placówki ŻW** podlega Komendantowi Oddziału i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Oddziału.
2. Do zadań Komendanta Placówki ŻW należy w szczególności:
  - 1) w zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej:
    - a) procesowe zabezpieczanie miejsc zdarzeń czynów zabronionych,
    - b) gromadzenie informacji i tworzenie baz danych dotyczących działalności procesowej,
    - c) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie i na zasadach przewidzianych w przepisach o postępowaniu karnym, karnym skarbowym oraz w postępowaniu w sprawach o wykroczenia,
    - d) opracowywanie okresowych analiz o stanie dyscypliny wojskowej i przestępczości w jednostkach wojskowych, a także informacji i meldunków w tym zakresie;
  - 2) w zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
    - a) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom patologicznym, a w szczególności narkomanii i alkoholizmowi,
    - b) wykrywanie przestępstw i wykroczeń, w tym skarbowych, popełnionych przez osoby, wobec których właściwa jest ŻW, a także ujawnianie i ściganie ich sprawców oraz ujawnianie i zabezpieczanie dowodów tych przestępstw i wykroczeń,
    - c) poszukiwanie sprawców przestępstw i wykroczeń oraz zaginionych żołnierzy, a także poszukiwanie utraconych przez jednostki wojskowe: broni, amunicji,

- materiałów wybuchowych i innego mienia wojskowego oraz materiałów zawierających informacje niejawne,
- d) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 3) w zakresie działalności prewencyjnej i profilaktycznej:
- a) prowadzenie i dokumentowanie pracy profilaktycznej w zakresie:
- przeciwdziałania utracie broni palnej, amunicji lub środków bojowych, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli baz, składnic i składów środków bojowych i materiałowych,
  - zapewnianie, odpowiednio do występujących zagrożeń, poziomu bezpieczeństwa w ruchu drogowym i przestrzegania dyscypliny wojskowej,
  - przeciwdziałania zjawiskom patologicznym,
- b) opracowywanie i rozpowszechnianie poglądowych materiałów profilaktycznych,
- c) planowanie, organizowanie i dokumentowanie realizowanych działań patrolowych, konwojowych i asystencyjnych oraz wykonywania zadań policji sądowej,
- d) wykonywanie kontroli ruchu drogowego, pilotowanie pojazdów wojskowych oraz kierowanie ruchem drogowym, w zakresie i na zasadach przewidzianych w przepisach o ruchu drogowym i o drogach publicznych,
- e) realizowanie zabezpieczeń:
- przegrupowań, ćwiczeń i szkoleń poligonowych wojsk własnych i sojuszniczych,
  - uroczystości państwowych, wojskowych i patriotyczno-religijnych z udziałem wojska,
  - w zakresie wykonywania czynności ochronnych w stosunku do uprawnionych osób, a także zabezpieczanie pobytu w jednostkach wojskowych osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe i delegacji zagranicznych, zespołów inspekcyjnych i towarzyszących, a także załóg środków transportowych prowadzących działalność inspekcyjną,
  - imprez masowych organizowanych na terenach i w obiektach wojskowych, w zakresie i na zasadach przewidzianych w przepisach o bezpieczeństwie imprez masowych,
- f) współpraca z odpowiednimi organami i służbami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) gromadzenie i terminowe przetwarzanie danych (informacji) w ramach systemów informatycznych;
- 5) utrzymywanie gotowości bojowej stosownie do ustaleń Komendanta Oddziału;
- 6) utrzymywanie w sprawności technicznej będącego na wyposażeniu uzbrojenia i wyposażenia specjalistycznego oraz innego mienia wojskowego.
3. Komendant Placówki ŻW jest uprawniony do prowadzenie kontroli:
- 1) przestrzegania zasad przechowywania broni prywatnej oraz służbowej żołnierzy;
  - 2) zabezpieczenia i ochrony baz, składnic i składów.

## R o z d z i a ł 6

### KOMPETENCJE SZEFA SZTABU ORAZ SZEFOW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH BEZPOŚREDNIO PODPORZĄDKOWANYCH SZEFOWI SZTABU

#### § 12.

1. **Szef Sztabu** podlega Komendantowi Oddziału i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Komendantem Oddziału.
2. Do zadań Szefa Sztabu należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Oddziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
  - 2) zapewnienie utrzymywania w stałej sprawności systemu dowodzenia, w tym łączności i informatyki oraz alarmowania i powiadamiania w Oddziale;
  - 3) planowanie i organizowanie działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej;
  - 4) wypracowanie propozycji decyzji i rozkazów Komendanta Oddziału oraz dokumentów zapewniających ich realizację;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad:
    - a) planowaniem, organizacją i utrzymywaniem systemu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnej Oddziału,
    - b) działalnością szkoleniową Oddziału,
    - c) planowaniem zabezpieczenia logistycznego Oddziału,
    - d) funkcjonowaniem służby dyżurnej Oddziału;
  - 6) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej ŻW oraz prezentowanie stanowiska Komendanta Oddziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
  - 7) utrzymywanie wysokiego stanu dyscypliny oraz kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych w Sztabie;
  - 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przeciwpożarowych.
3. Szef Sztabu jest uprawniony do:
  - 1) wydawania poleceń i rozkazów oraz podejmowania decyzji w sprawach należących do właściwości Sztabu;
  - 2) przedstawianie propozycji wyznaczania na podporządkowane stanowiska służbowe;
  - 3) rozstrzygania spraw niewymagających decyzji Komendanta Oddziału;
  - 4) reprezentowania Komendanta Oddziału w kontaktach zewnętrznych stosownie do jego poleceń;
  - 5) przedstawiania Komendantowi Oddziału wniosków i propozycji dotyczących całokształtu działalności Sztabu, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Sztabu, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Oddziału.



## § 13.

1. **Szef Sekcji Operacyjnej (S-3)** podlega Szefowi Sztabu i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Szefem Sztabu.
2. Do zadań Szefa Sekcji Operacyjnej (S-3) należy w szczególności:
  - 1) w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz zarządzania kryzysowego:
    - a) dobór rezerw osobowych na uzupełnienie Oddziału do etatu wojennego oraz etatowych świadczeń rzeczowych,
    - b) planowanie i organizowanie ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy oraz sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej w tym zakresie,
    - c) zapewnianie utrzymywania w stałej sprawności systemów: alarmowania, powiadamiania, osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacji,
    - d) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i meldunków w tym zakresie,
    - e) utrzymywanie w gotowości do rozwinięcia elementów bazy mobilizacyjnej,
    - f) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej, w tym obsad elementów bazy mobilizacyjnej,
    - g) sprawowanie nadzoru nad utrzymywaniem gotowości mobilizacyjnej i bojowej przez komórki wewnętrzne Oddziału,
    - h) prowadzenie dokumentacji obsady stanowisk etatowych Oddziału czasu W,
    - i) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć systemu zarządzania kryzysowego ŻW;
  - 2) opracowywanie dokumentów do treningów sztabowych i ćwiczeń z zakresu utrzymania stałej gotowości i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań oraz ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy;
  - 3) planowanie służby dyżurnej Oddziału;
  - 4) współdziałanie w kwalifikacjach kandydatów do służby i nadzór nad przygotowaniem żołnierzy do służby poza granicami państwa.
3. Szef Sekcji Operacyjnej (S-3) jest uprawniony do przedstawiania Szefowi Sztabu wniosków i propozycji dotyczących całokształtu działalności Sekcji, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Sekcji, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Sztabu.

## § 14.

1. **Szef Sekcji Szkolenia** podlega Szefowi Sztabu i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Szefem Sztabu.
2. Do zadań Szefa Sekcji Szkolenia należy w szczególności:
  - 1) planowanie, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad szkoleniem uzupełniającym żołnierzy i pracowników, zgodnie z opracowanym „Planem szkolenia uzupełniającego kadry...” oraz „Planem szkolenia pracowników ...”;
  - 2) opracowanie dokumentacji planistycznej, ewidencyjnej i sprawozdawczej;

- 3) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupów sprzętu specjalistycznego oraz środków bojowych;
- 4) realizacja działalności szkoleniowej w oparciu o narodowe i sojusznicze dokumenty doktrynalne regulujące działalność szkoleniową i działalność ŻW oraz „Wytyczne Szefa Sztabu Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej do działalności Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej oraz terenowych i specjalistycznych jednostek organizacyjnych Żandarmerii Wojskowej”;
- 5) kontynuowanie współpracy szkoleniowej z polskimi oraz zagranicznymi organami i służbami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym militarnymi i niemilitarnymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa w obszarach dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa wojsk i prowadzonych operacji;
- 6) kierowanie żołnierzy do udziału w kursach i szkoleniach realizowanych w:
  - a) Centrum Szkolenia ŻW i Szkole Podoficerskiej ŻW w Mińsku Mazowieckim,
  - b) ośrodkach szkolenia w kraju i za granicą;
- 7) racjonalne wykorzystanie przydzielonych limitów oraz bazy szkoleniowej na podstawie planu przydziału obiektów szkoleniowych;
- 8) szkolenie do działania w sytuacjach kryzysowych, likwidacji skutków klęsk żywiołowych oraz katastrof;
- 9) utrzymanie sprawności fizycznej żołnierzy zawodowych na poziomie zapewniającym właściwą realizację zadań ŻW;
- 10) objęcie priorytetem szkolenia (kierowanie na szkolenia) żołnierzy wydzielanych do realizacji zadań w ramach Celów NATO, w tym PKW;
- 11) doskonalenie:
  - a) umiejętności szkoleniowo-metodycznych kadry dowódczej i instruktorskiej w celu utrzymania właściwego poziomu przygotowania i prowadzenia zajęć,
  - b) umiejętności praktycznych z zakresu działań taktycznych ŻW oraz wyszkolenia strzeleckiego i sprawności fizycznej,
  - c) wiedzy teoretycznej zawartej w dokumentach normujących proces szkolenia,
  - d) znajomości języka angielskiego żołnierzy planowanych do zaangażowania w realizację zadań w ramach wypełniania zobowiązań sojuszniczych i międzynarodowych;
- 12) współpraca z Sekcją Operacyjną (S-3), Sekcją Logistyki (S-4) oraz Sekcją Dowodzenia i Łączności (S-6);
- 13) udział w opracowywaniu dokumentów do treningów sztabowych i ćwiczeń;
- 14) organizowanie sprawdzianów sprawności fizycznej dla żołnierzy zawodowych Oddziału;
- 15) kierowanie żołnierzy do uczestnictwa we współzawodnictwie sportowym;
- 16) sprawowanie nadzoru nad:
  - a) organizowaniem i prowadzeniem szkoleń żołnierzy rezerwy pozostających na przydziałach mobilizacyjnych ŻW,
  - b) zorganizowaniem szkolenia poligonowego,
  - c) prowadzeniem treningów: łączności, obrony przed bronią masowego rażenia (OPBMR), obrony przed skażeniami, powszechnej obrony przeciwlotniczej (POPL), musztry zgodnie z obowiązującymi instrukcjami,
  - d) realizacją zadań w zakresie Systemu Wykorzystywania Doświadczeń.

3. Szef Sekcji Szkolenia jest uprawniony do przedstawiania Szefowi Sztabu wniosków i propozycji dotyczących całokształtu działalności Sekcji, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Sekcji, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Sztabu.

## § 15.

1. **Szef Sekcji Logistyki (S-4)** podlega Szefowi Sztabu i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Szefem Sztabu.
2. Do zadań Sekcji Logistyki (S-4) należy w szczególności:
  - 1) planowanie zabezpieczenia logistycznego Oddziału w czasie P i W;
  - 2) opracowywanie dokumentów związanych z osiągnięciem gotowości do podjęcia działań i mobilizacyjnym rozwinięciem Oddziału, w części dotyczącej zabezpieczenia logistycznego;
  - 3) opracowanie „Organizacji zabezpieczenia logistycznego mobilizacyjnego rozwinięcia Oddziału”;
  - 4) gromadzenie, analizowanie i przetwarzanie informacji dotyczących zasobów logistycznych;
  - 5) udział w opracowaniu danych do rocznego planu do działalności, kwartalnych planów zasadniczych przedsięwzięć, oraz planów nadzorów służbowych Oddziału w zakresie działalności Sekcji Logistyki (S-4);
  - 6) współpraca z Sekcją Operacyjną (S-3), Sekcją Szkolenia oraz Sekcją Dowodzenia i Łączności (S-6);
  - 7) podejmowanie działań mających na celu kierowanie żołnierzy pionu logistyki na szkolenia w centrach i ośrodkach szkolenia;
  - 8) opracowanie dokumentów planistyczno-sprawozdawczych na potrzeby komórki planowania logistycznego w Komendzie Głównej ŻW, Wojskowego Oddziału Gospodarczego/Oddziału Zabezpieczenia ŻW;
  - 9) realizowanie procesu planowania logistycznego, zgodnie z podziałem kompetencji pomiędzy Wojskowym Oddziałem Gospodarczym / Oddziałem Zabezpieczenia ŻW, a Oddziałem;
  - 10) prowadzenie ewidencji materiałowej mienia Oddziału;
  - 11) zgłaszanie potrzeb rzeczowych oraz napraw i konserwacji w zakresie infrastruktury wojskowej;
  - 12) monitorowanie stanu technicznego eksploatowanego sprzętu wojskowego (SpW) oraz sporządzenie dokumentacji w zakresie napraw i obsługiwań do jednostki zabezpieczającej Oddział pod względem logistycznym;
  - 13) przedstawianie potrzeb do „Planu rzeczowo-finansowego” jednostki zabezpieczającej Oddział pod względem logistycznym;
  - 14) realizowanie zadań z zakresu ochrony środowiska;
  - 15) w zakresie działalności finansowej:
    - a) sporządzanie specyfikacji wydatków do planu finansowego wojskowej jednostki budżetowej,
    - b) wykonywanie analiz realizacji limitów wydatków budżetu i wnioskowania do Oddziału Zabezpieczenia ŻW w sprawie ich zmian.

3. Szef Sekcji Logistyki (S-4) jest uprawniony do przedstawiania Szefowi Sztabu wniosków i propozycji dotyczących całokształtu działalności Sekcji, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Sekcji, a także usprawnienia współdziałania Sekcji z innymi komórkami wewnętrznymi Sztabu.

## § 16.

1. **Szef Sekcji Dowodzenia i Łączności (S-6)** podlega Szefowi Sztabu i realizuje zadania powierzone jego bezpośredniemu nadzorowi oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Szefem Sztabu.
2. Do zadań Szefa Sekcji Dowodzenia i Łączności (S-6) należy w szczególności:
  - 1) w zakresie dowodzenia i planowania działalności bieżącej:
    - a) zapewnianie funkcjonowania systemu wsparcia dowodzenia,
    - b) udział w opracowywaniu dokumentów do treningów sztabowych i ćwiczeń,
    - c) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej oraz rozliczeniowo-zadaniowej,
    - d) wykonywanie miesięcznych i rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć,
    - e) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, informacyjnych, planistycznych i sprawozdawczych;
  - 2) w zakresie łączności i informatyki:
    - a) planowanie i organizowanie łączności i informatyki Oddziału,
    - b) opracowywanie dokumentacji z zakresu organizacji łączności i informatyki czasu W i P oraz sytuacji kryzysowych,
    - c) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących zmian w funkcjonowaniu systemu łączności i informatyki,
    - d) zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
    - e) nadzór nad stanem technicznym sprzętu łączności i informatyki,
    - f) nadzór nad wykorzystaniem oprogramowania,
    - g) utrzymywanie w stałej gotowości systemów łączności i informatyki przeznaczonych do alarmowania i powiadamiania,
    - h) nadzorowanie eksploatacji sprzętu łączności i informatyki,
    - i) zarządzanie pasmem częstotliwości przydzielonym Oddziałowi,
    - j) administrowanie wydzielonymi systemami łączności,
    - k) przygotowywanie materiałów szkoleniowych oraz prowadzenie specjalistycznych szkoleń z zakresu łączności i informatyki,
    - l) planowanie potrzeb Oddziału w zakresie wyposażenia w sprzęt informatyczny i oprogramowanie,
    - m) prowadzenie:
      - gospodarki i ewidencji materiałowej mienia łączności i informatyki,
      - miesięcznych analiz wydatków za usługi telekomunikacyjne,
      - baz danych sprzętu łączności, informatyki i oprogramowania,
      - spisu telefonów i adresów poczty elektronicznej osób funkcyjnych,
      - wykazu osób posiadających specjalistyczne przeszkolenie teleinformatyczne,

- n) współpraca z jednostkami resortu obrony narodowej i poza resortowymi w zakresie organizacji systemów łączności i informatyki,
  - o) organizacja oraz nadzór nad treningami łączności.
3. Szef Sekcji Dowodzenia i Łączności (S-6) jest uprawniony do przedstawiania Szefowi Sztabu wniosków i propozycji dotyczących całokształtu działalności Sekcji, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Sekcji, a także usprawnienia współdziałania z komórkami wewnętrznymi Sztabu.

