

**DECYZJA Nr 3/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 8 stycznia 2001 r.

w sprawie zakresu działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej.

Na podstawie § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426) ustaliam:

1. Wprowadza się do użytku „Zakres działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej”, stanowiący załącznik do decyzji.

2. Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej działając na podstawie „Zakresu działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej”:

- 1) nada Komendzie Głównej Żandarmerii Wojskowej, w terminie do dnia 30 stycznia 2001 r. – regulamin organizacyjny;

2) ustali Oddziałom Żandarmerii Wojskowej, w terminie do dnia 30 stycznia 2001 r. – zakresy działania.

3. Traci moc decyzja Nr 73/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 6 maja 2000 r. w sprawie zakresu działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej.

4. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia podpisania.

Minister Obrony Narodowej: *B. KOMOROWSKI*

Załącznik do decyzji Nr 3/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 8 stycznia 2001 r. (poz. 3)

ZAKRES DZIAŁANIA KOMENDY GŁÓWNEJ ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres działania Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej określa:

- 1) główne zadania;
- 2) strukturę organizacyjną;
- 3) zakres działania Komendanta Głównego;
- 4) zakresy działania Zastępcy i Szefa Sztabu;
- 5) zakresy działania samodzielnych stanowisk służbowych (stanowisk pracy);
- 6) ogólne zadania szefów wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 7) szczegółowe zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych.

§ 2. Komenda Główna Żandarmerii Wojskowej działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej

(Dz. U. z 1992 r. Nr 4, poz. 16 z późn. zm.) – art.16;

- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 1996 r. Nr 10, poz. 56 z późn. zm.) – art. 2 pkt 19;
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426) – § 1 pkt 15;
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 lutego 1999 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 29, poz. 267 z późn. zm.) – pkt A.5 załącznika do statutu;
- 5) ustawy z dnia 21 maja 1963 r. o dyscyplinie wojskowej oraz o odpowiedzialności żołnierzy za przewinienia dyscyplinarne i za naruszenia honoru i godności żołnierskiej (Dz. U. z 1992 r. Nr 5, poz. 17 z późn. zm.) – rozdział 6;
- 6) rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 28 maja 1992 r. w sprawie wojskowych

organów porządkowych oraz składu służby garnizonowej (Dz. U. Nr 47, poz. 212);

- 7) innych ustaw i aktów wykonawczych na ich podstawie wydanych, określających zakres, zasady i tryb wykonywania przez Żandarmerię Wojskową czynności administracyjno-porządkowych, dochodzeniowo-śledczych i operacyjno-rozpoznawczych.

§ 3. Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

- 1) Komendant Główny — Komendanta Głównego Żandarmerii Wojskowej;
- 2) Komenda Główna — Komendę Główną Żandarmerii Wojskowej;
- 3) wewnętrzna komórka organizacyjna — Oddział, Wydział, Dyżurna Służba Operacyjna Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej;
- 4) jednostka organizacyjna — oddział, wydział i placówkę Żandarmerii Wojskowej;
- 5) jednostka wojskowa — komórkę organizacyjną Ministerstwa Obrony Narodowej, a także jednostkę organizacyjną podporządkowaną Ministrowi Obrony Narodowej i przez niego nadzorowaną oraz przedsiębiorstwo państwowe, dla którego jest on organem założycielskim;
- 6) osoba funkcyjna — osobę zajmującą w Komendzie Głównej Żandarmerii Wojskowej samodzielne stanowisko służbowe (stanowisko pracy), bezpośrednio podległe Komendantowi Głównemu;
- 7) żołnierz — żołnierza zawodowego pełniącego czynną służbę wojskową na stanowisku służbowym w Komendzie Głównej;
- 8) pracownik — osobę zatrudnioną na stanowisku pracy w Komendzie Głównej.

§ 4. Komenda Główna jest jednostką organizacyjną (jednostką wojskową) podporządkowaną Ministrowi Obrony Narodowej.

§ 5. Koordynowanie wykonywania zadań przez wewnętrzne komórki organizacyjne i osoby funkcyjne Komendy Głównej należy do Komendanta Głównego.

§ 6.1. Zadania Komendy Głównej są wykonywane przez jej wewnętrzne komórki organizacyjne oraz osoby funkcyjne, zgodnie z ich zakresami działania, a także rozkazami (poleceniami) Komendanta Głównego i przełożonych służbowych.

2. Zadania Komendy Głównej wykraczające poza zakres działania jednej wewnętrznej i komórki organizacyjnej mogą być koordynowane przez Zastępcę lub Szefa Sztabu.

3. Wykonywanie zadań, o których mowa w pkt 2, może być powierzone wiodącej, w danej sprawie wewnętrznej komórce organizacyjnej, przy współudziale innych komórek, stosownie do rozkazu (polecenia) Komendanta Głównego.

§ 7.1. W przypadku zadań złożonych, wykraczających poza zakres działania jednej wewnętrznej komórki organizacyjnej, Komendant Główny może tworzyć doraźne grupy robocze.

2. Komendant Główny określa każdorazowo skład zespołu (grupy) roboczej, o której mowa w ust. 1, jej zadania i termin ich wykonania oraz tryb pracy.

§ 8. Za merytoryczną treść i jakość sporządzonych dokumentów są odpowiedzialni szefowie wewnętrznych komórek organizacyjnych.

§ 9. Zakresy działania osób wykonujących funkcje nieetatowe w Komendzie Głównej określają odrębne przepisy.

Rozdział II

Główne zadania i struktura organizacyjna Komendy Głównej

§ 10.1. Komenda Główna jest organem wykonawczym Komendanta Głównego, działającym zgodnie z jego rozkazami, zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami.

2. Komenda Główna jest również organem dowodzenia Komendanta Głównego w stosunku do podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych Żandarmerii Wojskowej jako jednostek wojskowych.

§ 11.1. Zadaniem Komendy Głównej jest kierowanie, nadzorowanie, koordynowanie i kontrolowanie wykonywania przez Żandarmerię Wojskową czynności administracyjno-porządkowych, dochodzeniowo-śledczych i operacyjno-rozpoznawczych, określonych w odrębnych przepisach.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) kontrolę przestrzegania przez żołnierzy dyscypliny wojskowej oraz przepisów porządkowych i administracyjnych;
- 2) zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom kryminogennym i patologicznym w SZ RP;
- 3) wykrywanie, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń.

§ 12.1. Komenda Główna realizuje przedsięwzięcia dotyczące gospodarki finansowej i materiałowej a w stosunku do żołnierzy i pracowników Komendy Głównej zadania określone w:

- 1) przepisach o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych i innych przepisach dotyczących tej służby;
- 2) przepisach o urzędnikach urzędów państwowych i innych przepisach prawa pracy w zakresie określonym w tych przepisach dla właściwego organu wojskowego i pracodawcy.

§ 13.1. Strukturę Komendy Głównej, z podziałem na wojskowe stanowiska służbowe i cywilne stanowiska pracy, wymogi kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk służbowych i ich bezpośrednią podległość oraz

zaszeregowanie wojskowych stanowisk służbowych do grup uposażenia określa etat Komendy Głównej.

2. Zaszeregowanie cywilnych stanowisk do stosownych kategorii i wymagania kwalifikacyjne określają przepisy prawa pracy.

§ 14.1. W skład Komendy Głównej wchodzi:

- 1) Kierownictwo:
 - a) Komendant,
 - b) Zastępca,
 - c) Główny specjalista (2),
 - d) Radca prawny (2),
 - e) Inspektor;
- 2) Sztab:
 - a) Szef Sztabu,
 - b) Oddział Dowodzenia i Łączności:
 - Wydział Dowodzenia i Mobilizacji,
 - Wydział Łączności i Informatyki,
 - c) Wydział Analizy i Informacji,
 - d) Wydział ds. Kontaktów Zagranicznych,
 - e) Wydział Administracji Ogólnej,
 - f) Dyżurna Służba Operacyjna;
- 3) Oddział Dochodzeniowo-Śledczy,
 - a) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy,
 - b) Wydział do Spraw Rozpoznania i Przystępczości Zorganizowanej,
 - c) Wydział Kryminalistyki;
- 4) Oddział Prewencji i Szkolenia:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Szkolenia;
- 5) Wydział Organizacyjno-Kadrowy;
- 6) Wydział Planowania Budżetowego;
- 7) Wydział Planowania Zabezpieczenia Logistycznego;
- 8) Wydział Wewnętrzny i Ochrony Informacji Niejawnych:
 - Kancelaria.

§ 15.1. Komendantowi Głównemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Komendanta Głównego;
- 2) Szef Sztabu Komendy Głównej;
- 3) Oddział Prewencji i Szkolenia,
- 4) Oddział Dochodzeniowo-Śledczy;
- 5) Wydział Organizacyjno-Kadrowy;
- 6) Wydział Planowania Budżetowego;
- 7) Wydział Planowania Zabezpieczenia Logistycznego;
- 8) Wydział Wewnętrzny i Ochrony Informacji Niejawnych;
- 9) Główny specjalista;
- 10) Radca prawny;
- 11) inspektor.

Rozdział III

Zakres działania Komendanta Głównego

§ 16.1. Komendant Główny nadzoruje działalność jednostek organizacyjnych Żandarmerii Wojsko-

wej oraz kieruje całokształtem działalności Komendy Głównej.

2. Komendant Główny jest odpowiedzialny za realizację zadań należących do właściwości Żandarmerii Wojskowej.

§ 17. W celu zapewnienia realizacji zadań Komendant Główny współpracuje z Wojskowymi Służbami Informacyjnymi, Urzędem Ochrony Państwa, Policją, prokuratorami i sądami powszechnymi i wojskowymi, Strażą Graniczną, Inspekcją Celną, organami kontroli skarbowej i gospodarczej, Biurem Ochrony Rządu, Strażą Ochrony Kolei, Strażami Gminnymi (Miejskimi) oraz innymi organami właściwymi w sprawach ścigania przestępstw i wykroczeń, a także odpowiednimi organami armii państw obcych.

§ 18.1. Do podstawowych zadań Komendanta Głównego należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie działalności prewencyjnej, dochodzeniowo-śledczej i operacyjno-rozpoznawczej;
- 2) nadzorowanie wykonywania przez Żandarmerię Wojskową czynności ochronnych w stosunku do osób uprawnionych oraz związanych z zabezpieczeniem pobytu określonych osób w jednostkach wojskowych, a także administracyjno-porządkowych dotyczących:
 - a) kontrolowania przestrzegania dyscypliny wojskowej i porządku publicznego,
 - b) wykonywania kontroli ruchu drogowego oraz pilotowania kolumn wojskowych,
 - c) kontrolowania uprawnień do:
 - noszenia munduru wojskowego oraz odznak i oznak wojskowych,
 - posiadania uzbrojenia i wyekwipowania wojskowego,
 - d) doprowadzania i konwojowania,
 - e) poszukiwania zaginionych,
 - f) asystowania przy czynnościach egzekucyjnych,
 - g) zapewniania porządku publicznego podczas imprez masowych;
- 3) opracowywania dla MON informacji o stanie dyscypliny wojskowej i przestępczości w Siłach Zbrojnych;
- 4) występowanie z propozycjami mającymi na celu zapobieżenie popełnianiu przestępstw, wykroczeń i przewinień dyscyplinarnych;
- 5) analizowanie struktury organizacyjnej, stanu etatowego, uzbrojenia i wyposażenia oraz dyslokacji jednostek organizacyjnych Żandarmerii Wojskowej, a także przedstawianie propozycji w tym zakresie;
- 6) określanie potrzeb w zakresie uzupełniania jednostek organizacyjnych Żandarmerii Wojskowej żołnierzami zawodowymi, żołnierzami zasadniczej i nadterminowej służby wojskowej, oraz rezerwy;
- 7) kierowanie planowaniem operacyjnego rozwinięcia i użycia jednostek organizacyjnych w czasie pokoju i wojny;

- 8) określanie zadań w zakresie szkolenia żołnierzy jednostek organizacyjnych;
- 9) przedstawianie postulatów w zakresie szkolenia żołnierzy jednostek organizacyjnych w Centrum Szkolenia Wojsk Lądowych i Logistyki w Poznaniu;
- 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu jednostek organizacyjnych;
- 11) prowadzenie działalności w zakresie zabezpieczenia logistycznego jednostek organizacyjnych oraz zapewnianie racjonalnego gospodarowania posiadanym przez nie mieniem wojskowym;
- 12) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją, uzbrojenia i sprzętu wojskowego i innych środków materiałowych oraz nieruchomości;
- 13) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną służby i pracy;
- 14) organizowanie kontroli oraz prowadzenie okresowych rozliczeń z realizacji zadań;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Komendant Główny wykonuje w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Komendanta Głównego w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, finansowych, mobilizacyjnych i innych określają odrębne przepisy.

Rozdział IV

Zakres działania Zastępcy Komendanta Głównego i Szefa Sztabu Komendy Głównej

§19. 1. Zastępca Komendanta Głównego jest przełożonym wszystkich żołnierzy Żandarmerii Wojskowej i głównym koordynatorem działalności wszystkich wewnętrznych komórek organizacyjnych i osób funkcyjnych w Komendzie Głównej.

2. W czasie nieobecności Komendanta Głównego, Zastępca Komendanta Głównego wykonuje wszystkie jego obowiązki i posiada wszystkie uprawnienia, chyba, że Komendant Główny zastrzeże dany obszar kompetencji do swej wyłączności.

§ 20. 1. Zastępca Komendanta Głównego jest uprawniony do wydawania rozkazów (poleceń) oraz podejmowania innych decyzji w sprawach należących do właściwości Żandarmerii Wojskowej, rozstrzygania spraw nie wymagających decyzji Komendanta Głównego, podpisywania dokumentów oraz reprezentowania Komendanta Głównego w kontaktach zewnętrznych, stosownie do poleceń Komendanta Głównego.

2. Polecenia i inne decyzje Zastępcy Komendanta Głównego mające istotny wpływ na gotowość bojową lub mobilizacyjną albo wiążące się z użyciem sił i środków Żandarmerii Wojskowej wymagają uzgodnienia z Szefem Sztabu Komendy Głównej.

§ 21. Zastępca Komendanta Głównego, w zakresie powierzonym przez Komendanta Głównego,

nadzoruje działalność prewencyjno-szkoleniową, dochodzeniowo-śledczą, operacyjno-rozpoznawczą, finansową i logistyczną Żandarmerii Wojskowej.

§ 22.1. Szef Sztabu kieruje całokształtem pracy sztabowej w Komendzie Głównej i jest przełożonym żołnierzy i pracowników sztabu. Koordynuje realizację zadań związanych z planowaniem, organizacją, dowodzeniem, gotowością bojową i mobilizacyjną, pokojowym i mobilizacyjnym uzupełnianiem Żandarmerii Wojskowej, funkcjonowaniem systemu łączności i informatyki, kontaktów zagranicznych oraz zabezpieczeniem logistyczno-materiałowym funkcjonowania Komendy Głównej.

§ 23. Do podstawowych zadań Szefa Sztabu Komendy Głównej należy:

- 1) wypracowywanie propozycji decyzji Komendanta Głównego oraz dokumentów zapewniających ich realizację;
- 2) planowanie i organizowanie przedsięwzięć Żandarmerii Wojskowej;
- 3) sprawowanie nadzoru nad:
 - utrzymaniem gotowości bojowej i mobilizacyjnej wewnętrznych komórek i jednostek organizacyjnych Żandarmerii Wojskowej,
 - planowaniem i organizacją osiągnięcia wyższych stanów gotowości bojowej i mobilizacyjnej;
- 4) zapewnianie utrzymywania w stałej sprawności systemów dowodzenia, łączności i informatyki oraz alarmowania i powiadamiania;
- 5) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z rozwojem systemów łączności i informatyki oraz z doskonaleniem procesów dowodzenia w Żandarmerii Wojskowej;
- 6) planowanie i przygotowanie ćwiczeń i treningów w jednostkach organizacyjnych Żandarmerii Wojskowej;
- 7) organizowanie pracy i współdziałania między wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej;
- 8) planowanie zasadniczych przedsięwzięć Komendy Głównej;
- 9) nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych;
- 10) opracowywanie planów udziału sił i środków Żandarmerii Wojskowej w międzynarodowych misjach pokojowych i wojskowych oraz międzynarodowych ćwiczeniach wojskowych;
- 11) kierowanie przedsięwzięciami związanymi z przygotowaniem żołnierzy Żandarmerii Wojskowej do wykonania zadań w międzynarodowych misjach pokojowych i wojskowych;
- 12) planowanie, organizowanie kontaktów zagranicznych Żandarmerii Wojskowej;
- 13) zapewnianie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Komendy Głównej;

- 14) planowanie działalności bieżącej, rozliczeniowo-zadaniowej oraz kontrolnej.

Rozdział V

Zakres działania głównego specjalisty, radcy prawnego i inspektora Komendy Głównej

§ 24. Główny specjalista wykonuje zadania ustalane przez Komendanta Głównego, wykraczające poza zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych.

§ 25. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) przygotowywanie, we współdziałaniu z szefami wewnętrznych komórek organizacyjnych Komendy Głównej, opinii o projektach aktów prawnych nadsyłanych do uzgodnienia;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych opracowywanych w Komendzie Głównej oraz uczestniczenie w procesie legislacyjnym ich dotyczącym;
- 3) wnioskowanie potrzeby nowelizacji, uchylecia lub wydania aktów prawnych dotyczących Żandarmerii Wojskowej;
- 4) udzielanie pomocy prawnej wewnętrznym komórkom organizacyjnym;
- 5) informowanie Komendanta Głównego o:
 - a) zmianach w stanie prawnym dotyczącym Żandarmerii Wojskowej,
 - b) stwierdzonych naruszeniach prawa w działalności jednostek organizacyjnych i skutkach tych naruszeń oraz przedstawianie propozycji sposobu usunięcia ich przyczyn;
- 6) prowadzenie w jednostkach organizacyjnych kontroli:
 - a) postępowań w sprawach szkód w mieniu wojskowym,
 - b) postępowań w sprawach wypadków i chorób pozostających w związku ze służbą wojskową oraz wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - c) postępowań w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - d) przygotowania decyzji administracyjnych w sprawach stosunku służbowego żołnierzy oraz pracowników wojska,
 - e) postępowań w sprawach stosunków pracy pracowników;
- 7) prowadzenie szkolenia z zakresu zagadnień prawnych;
- 8) sprawowanie zastępstwa procesowego w postępowaniach sądowych oraz w postępowaniach przed innymi organami orzekającymi;
- 9) wykonywanie innych czynności z zakresu pomocy prawnej oraz zadań zleconych przez Komendanta Głównego.

§ 26. Do zadań inspektora należy:

- 1) organizowanie pracy Komendanta Głównego;
- 2) kompletowanie dokumentów i innych materiałów;

- 3) przyjmowanie i przedstawianie Komendantowi Głównemu dokumentów;
- 4) przekazywanie informacji szefom wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw zleczanych przez Komendanta Głównego.

Rozdział VI

Ogólne zadania szefów wewnętrznych komórek organizacyjnych Komendy Głównej

§ 27. 1. Szefowie wewnętrznych komórek organizacyjnych Komendy Głównej kierują całokształtem działalności podległych im komórek oraz są przełożonymi ich stanu osobowego.

2. Szefowie wewnętrznych komórek organizacyjnych odpowiadają za:

- 1) gotowość bojową i wyszkolenie;
- 2) realizację zadań powierzonych podległej komórce;
- 3) jakość opracowywanych dokumentów kulturowo-sztabową i dyscyplinę wykonawczą;
- 4) merytoryczną poprawność koncepcji i propozycji przedstawianych przełożonym;
- 5) przestrzeganie – w zakresie należącym do ich kompetencji – zasad działania kadrowego oraz kształtowanie wśród podwładnych dobrej atmosfery pracy;
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych i zasad ochrony danych osobowych, a także zasad tajnego dowodzenia.

§ 28. Do zadań szefów wewnętrznych komórek organizacyjnych należy:

- 1) podejmowanie stosownych decyzji, stawianie podwładnym zadań i rozliczanie;
- 2) udzielanie pomocy w realizacji spraw;
- 3) racjonalne wykorzystanie sił i środków;
- 4) przedstawianie ocen, opinii i wniosków w sprawach należących do zakresu działania wewnętrznej komórki organizacyjnej;
- 5) proponowanie wyposażenia wewnętrznej komórki organizacyjnej;
- 6) współdziałanie w kontrolach jednostek organizacyjnych;
- 7) opracowywanie dokumentów prognostyczno-planistycznych, projektów, informacji, aktów prawnych i normatywnych;
- 8) przygotowywanie propozycji do rozkazów i planów funkcjonowania i szkolenia Sił Zbrojnych, w tym Żandarmerii Wojskowej.

Rozdział VII

Szczegółowe zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych Komendy Głównej

§ 29.1. ZAKRES DZIAŁANIA ODDZIAŁU PREWENCJI I SZKOLENIA.

Oddział Prewencji i Szkolenia jest wewnętrzną komórką organizacyjną Komendy Głównej i podlega Komendantowi Głównemu.

W skład Oddziału wchodzi Wydziały: Prewencji i Szkolenia.

Do zadań Oddziału należy:

1. W zakresie działalności prewencyjnej:

- 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie działalności prewencyjnej oraz profilaktycznej;
- 2) sprawowanie merytorycznego nadzoru w zakresie czynności patrolowych, asystencyjnych, konwojowych i kontroli ruchu drogowego;
- 3) koordynowanie zabezpieczeń wymiany stanów osobowych, uroczystości z udziałem wojska, przegrupowań, ćwiczeń i szkoleń wojsk własnych i sojuszniczych, wizyt delegacji zagranicznych oraz VIP;
- 4) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących działalności prewencyjnej i profilaktycznej;
- 5) opracowywanie okresowych analiz kształtowania się dyscypliny wojskowej i stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 6) wypracowywanie taktyki i metod działania pionu prewencji, a także wytyczanie kierunków działań profilaktycznych;
- 7) udzielanie pomocy w realizacji szczególnie ważnych zadań jednostkom organizacyjnym;
- 8) współudział w kontrolach;
- 9) współuczestnictwo w planowaniu zakupów materiałów i sprzętu specjalistycznego.

2. W zakresie działalności szkoleniowej:

- 1) określanie kierunków szkolenia specjalistycznego i ogólnowojskowego oraz sprawowanie nadzoru nad jego realizacją;
- 2) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu programów szkolenia;
- 3) opracowywanie dokumentów planistyczno-szkoleniowych;
- 4) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości;
- 5) uczestniczenie w komisjach egzaminacyjnych w Centrum Szkolenia Wojsk Lądowych i Logistyki w Poznaniu;
- 6) organizowanie sesji egzaminacyjnych specjalistów wojskowych, sprawowanie nadzoru nad przebiegiem egzaminów oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 7) organizowanie szkolenia uzupełniającego żołnierzy Komendy Głównej oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 8) organizowanie i prowadzenie egzaminów ze szkolenia fizycznego Komendy Głównej i kierowniczej kadry jednostek organizacyjnych;
- 9) określanie potrzeb w zakresie wyposażania w szkoleniowy sprzęt specjalistyczny i środki bojowe;
- 10) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 11) współudział w kontrolach.

3. Oddział współdziała z:

- 1) Departamentem Społeczno - Wychowawczym, Departamentem Wojskowych Spraw Zagranicznych oraz Departamentem do Spraw Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego;

- 2) Pionem Szkolenia DWLąd.;
- 3) Centrum Szkolenia Wojsk Lądowych i Logistyki w Poznaniu;
- 4) Biurem Koordynacji Służby Prewencji i Biurem Kryminalnym Komendy Głównej Policji;
- 5) Zarządem Kontroli Ruchu Granicznego Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 6) Komendą Główną Straży Ochrony Kolei.

A. ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU PREWENCJI.

Wydział wchodzi w skład Oddziału Prewencji i Szkolenia i podlega jego Szefowi.

Do zadań Wydziału należy:

- 1) koordynacja zabezpieczeń przegrupowań, ćwiczeń i szkoleń poligonowych wojsk własnych i sojuszniczych, uroczystości państwowych, wojskowych i patriotyczno-religijnych oraz wizyt delegacji i VIP;
- 2) wypracowywanie koncepcji działań profilaktycznych i uczestniczenie w przedsięwzięciach organizowanych na szczeblu centralnym;
- 3) udział w opracowywaniu okresowych analiz dyscypliny wojskowej i stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 4) koordynowanie zabezpieczania wymiany stanów osobowych w jednostkach wojskowych;
- 5) administrowanie systemem informatycznym "PREWENT II";
- 6) udoskonalanie zasad i metod działania prewencyjnego;
- 7) opracowywanie wydawnictw pomocniczych;
- 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń doskonalących;
- 9) współudział w kontrolach;
- 10) udział w planowaniu zakupów sprzętu specjalistycznego;
- 11) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych.

B. ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU SZKOLENIA.

Wydział wchodzi w skład Oddziału Prewencji i Szkolenia i podlega jego Szefowi.

Do zadań Wydziału należy:

- 1) określanie założeń szkolenia specjalistycznego i ogólnowojskowego oraz sprawowanie nadzoru nad jego realizacją;
- 2) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu programów szkolenia;
- 3) opracowywanie dokumentów planistyczno-szkoleniowych;
- 4) organizowanie:
 - a) szkolenia uzupełniającego kadry i pracowników wojska Komendy Głównej oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - b) sprawdzianów z wychowania fizycznego kadry Komendy Głównej oraz kierowniczej kadry jednostek organizacyjnych,
 - c) sesji egzaminacyjnych specjalistów wojskowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 5) określanie norm wyposażania w szkoleniowy sprzęt specjalistyczny i środki bojowe;

- 6) współudział w:
- opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych,
 - w kontrolach.

§ 30. ZAKRES DZIAŁANIA ODDZIAŁU DOCHODZENIOWO-ŚLED CZEGO.

Oddział Dochodzeniowo-Śledczy jest wewnętrzną komórką organizacyjną Komendy Głównej i podlega Komendantowi Głównemu.

W skład Oddziału wchodzi Wydziały: Dochodzeniowo-Śledczy, ds. Rozpoznania i Przystępczości Zorganizowanej, Kryminalistyki.

Do zadań Oddziału należy:

- 1) W zakresie działalności dochodzeniowo-śledczej:
 - planowanie, organizowanie i koordynowanie działalności procesowej i profilaktycznej,
 - sprawowanie merytorycznego nadzoru nad dochodzeniami i śledztwami,
 - koordynowanie istotniejszych czynności procesowych w sprawach złożonych i skomplikowanych,
 - opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych,
 - sporządzanie analiz i informacji o stanie przestępczości w SZ RP,
 - udzielanie pomocy w prowadzeniu ważniejszych dochodzeń i śledztw,
 - opracowywanie taktyki i metod działania pionu dochodzeniowo-śledczego,
 - współudział w kontrolach oraz w planowaniu zakupów materiałów i sprzętu specjalistycznego;
 - 2) W zakresie działalności operacyjno-rozpoznawczej:
 - określanie form i metod prowadzenia czynności operacyjno-rozpoznawczych,
 - koordynowanie czynności operacyjnych,
 - planowanie, organizowanie i koordynowanie działalności rozpoznawczej,
 - opracowanie metodyk ważniejszych czynności operacyjno-rozpoznawczych,
 - opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych,
 - planowanie i realizacja zakupów sprzętu specjalistycznego,
 - sporządzanie okresowych analiz i informacji,
 - udzielanie pomocy jednostkom w realizacji szczególnie ważnych zadań,
 - współudział w kontrolach,
 - prowadzenie ewidencji sprzętu operacyjnego,
 - planowanie i kontrola zasadności wydatkowania funduszu operacyjnego;
 - 3) W zakresie działalności kryminalistycznej:
 - organizowanie szkolenia specjalistycznego techników kryminalistyki,
 - zabezpieczanie miejsc poważniejszych zdarzeń przestępczych,
 - wykonywanie badań i ekspertyz,
 - prowadzenie ewidencji broni prywatnej kadry,
 - prowadzenie zbiorów łusek od broni służbowej,
 - koordynowanie i realizowanie zakupów sprzętu kryminalistycznego,
 - g) opracowywanie poradników i metodyk postępowania na miejscu zdarzenia,
 - h) współudział w kontrolach;
- 4) Oddział współudział z:
- Oddziałem Nadzoru Nad Postępowaniem Przygotowawczym Naczelnej Prokuratury Wojskowej,
 - Biurem Kryminalnym i Centralnym Biurem Śledczym KG Policji,
 - Oddziałami Wojskowych Służb Informacyjnych,
 - Zarządem Kontroli Ruchu Granicznego i Kontroli Granicy Państwowej KG Straży Granicznej,
 - Cyklem Prawa, Kryminalistyki i Służby Porządkowej CSWLiL,
 - Wydziałami ds. Narkotyków i Broni Urzędu Ochrony Państwa,
 - Departamentami:
 - Prawnym,
 - Społeczno-Wychowawczym,
 - Kontroli MON.

A. ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU DOCHODZENIOWO-ŚLED CZEGO.

Wydział Dochodzeniowo-Śledczy wchodzi w skład Oddziału Dochodzeniowo-Śledczego i podlega jego Szefowi.

Do zadań Wydziału należy:

- 1) planowanie i organizowanie działalności dochodzeniowo-śledczej;
- 2) określenie priorytetów w działalności procesowej;
- 3) koordynowanie działalności procesowej w jednostkach organizacyjnych;
- 4) udział w opiniowaniu projektów aktów prawnych oraz decyzji i rozkazów MON;
- 5) gromadzenie danych, tworzenie zbiorów informacji;
- 6) sprawowanie nadzoru funkcjonalnego nad działalnością dochodzeniowo-śledczą jednostek organizacyjnych;
- 7) udzielanie merytorycznej pomocy w realizacji szczególnie ważnych spraw i zadań;
- 8) współudział w:
 - koordynowaniu działalności profilaktycznej,
 - w kursach i szkoleniach specjalistycznych organizowanych przez Oddziały,
 - opracowywaniu programów kursów szkolenia fachowego z zakresu prawa i procedury karnej,
 - przygotowaniu bieżących ocen i okresowych analiz stanu dyscypliny i przestępczości w Siłach Zbrojnych RP;
- 9) merytoryczny nadzór nad żołnierzami odbywającymi praktyki w Wydziale;
- 10) opracowywanie:
 - propozycji doskonalenia struktur organizacyjno-kadrowych pionu dochodzeniowo-śledczego,
 - ocen pracy dochodzeniowo-śledczej,
 - poradników do działalności dochodzeniowo-śledczej;
- 11) współudział w szkoleniach, kontrolach, odprawach, komisjach egzaminacyjnych.

B. ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU DS. ROZPOZNANIA I PRZESTĘPCZOŚCI ZORGANIZOWANEJ.

Wydział ds. Rozpoznania i Przystępczości Zorganizowanej wchodzi w skład Oddziału Dochodzeniowo-Śledczego i podlega jego Szefowi.

Do zadań Wydziału należy:

- 1) rozpoznawanie i ujawnianie głównych zagrożeń przystępczością w SZ RP;
- 2) określenie form i metod prowadzenia czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 3) opracowanie zasad dokumentowania, rejestrowania i archiwizacji materiałów pracy operacyjno-rozpoznawczej;
- 4) opracowywanie metodyk prowadzenia czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 5) prowadzenie szkoleń doskonalących;
- 6) zabezpieczenie krótkotrwałych praktyk szefom sekcji rozpoznawczo-kryminalistycznych;
- 7) planowanie i realizacja zakupów sprzętu specjalistycznego;
- 8) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 9) sporządzanie okresowych analiz;
- 10) współudział w kontrolach;
- 11) administrowanie systemami informatycznymi Baza "B", "N" i "Zbieg".

C. ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU KRYMINALISTYKI.

Wydział Kryminalistyki wchodzi w skład Oddziału Dochodzeniowo-Śledczego i podlega jego Szefowi.

Do zadań Wydziału należy:

- 1) szkolenie techników kryminalistyki i udzielanie im merytorycznej pomocy;
- 2) wykonywanie badań i ekspertyz kryminalistycznych w pracowniach:
 - a) dokumentów i daktyloskopii,
 - b) mechanoskopii i broni,
 - c) fizykochemii,
 - d) psychologii i badań poligraficznych;
- 3) kryminalistyczne zabezpieczanie miejsc zdarzeń przystępczych;
- 4) prowadzenie rejestru żołnierzy zawodowych posiadających pozwolenia na broń;
- 5) prowadzenie zbioru łusek broni służbowej;
- 6) koordynowanie zaopatrywania jednostek w sprzęt kryminalistyczny;
- 7) opracowywanie poradników i metodyk postępowania;
- 8) współuczestniczenie w kontrolach, opiniowaniu projektów aktów normatywnych.

Wydział współdziała z:

- 1) Wydziałami Dochodzeniowo-Śledczymi jednostek organizacyjnych;
- 2) Wydziałami badań dokumentów, daktyloskopii, mechanoskopii, broni i fizykochemii Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Komendy Głównej Policji;
- 3) Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Stołecznej Policji;
- 4) Pracownią psychologii i badań poligraficznych Straży Granicznej;

- 5) Cyklem prawa, kryminalistyki i służby porządkowej CSWLiL w Poznaniu;
- 6) Wydziałem Uzbrojenia i Lotnictwa oraz Wydziałem Inżynierii, Chemii i Fizyki Technicznej Wojskowej Akademii Technicznej;
- 7) Biurem do spraw Narkomanii w Ministerstwie Zdrowia.

§ 31. ZAKRES DZIAŁANIA ODDZIAŁU DOWODZENIA I ŁĄCZNOŚCI.

Oddział Dowodzenia i Łączności jest wewnętrzną komórką organizacyjną Komendy Głównej i podlega Szefowi Sztabu.

W skład Oddziału wchodzi wydziały: Dowodzenia i Mobilizacji oraz Łączności i Informatyki.

Do zadań Oddziału należy:

- 1) zapewnienie funkcjonowania systemu dowodzenia;
- 2) opracowywanie dla jednostek organizacyjnych systemowych założeń mobilizacyjnego rozwinięcia i przygotowania do działania;
- 3) prowadzenie dokumentacji gotowości bojowej i mobilizacyjnej;
- 4) przygotowanie ćwiczeń i treningów sztabowych oraz udział w ich realizacji;
- 5) opracowywanie planów kontroli jednostek organizacyjnych i współudział w kontrolach;
- 6) wykonywanie projektów miesięcznych i rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć;
- 7) sporządzanie dokumentów informacyjnych, planistycznych, sprawozdawczych i rozkazodawczych;
- 8) prowadzenie banku informacji: o dyslokacji, podległości i właściwości terytorialnej jednostek organizacyjnych.

A. ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU DOWODZENIA I MOBILIZACJI.

Wydział Dowodzenia i Mobilizacji wchodzi w skład Oddziału Dowodzenia i Łączności i podlega jego Szefowi.

Do zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie, uaktualnianie dokumentacji gotowości bojowej i mobilizacyjnej Komendy Głównej;
- 2) przygotowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie osiągnięcia WSGB;
- 3) planowanie i koordynacja działalności bieżącej;
- 4) opracowywanie treningów i ćwiczeń i udział w ich przebiegu;
- 5) opracowywanie planów kontroli jednostek organizacyjnych;
- 6) organizowanie okresowych odpraw i szkoleń kierowniczej kadry;
- 7) przygotowywanie dokumentów informacyjno-sprawozdawczych i ocen z gotowości bojowej i mobilizacyjnej.

B. ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU ŁĄCZNOŚCI I INFORMATYKI.

Wydział Łączności i Informatyki wchodzi w skład Oddziału Dowodzenia i Łączności i podlega jego Szefowi.

Do zadań Wydziału należy:

- 1) organizacja i doskonalenie systemu informatycznego i łączności: radiowej, radiotelefonicznej, telefonicznej i satelitarnej;
 - 2) prowadzenie banku informacji sprzętu łączności i informatyki jednostek organizacyjnych;
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów rozkazodawczych, sprawozdawczych i informacyjnych;
 - 4) współudział w planowaniu zasadniczych przedsięwzięć;
 - 5) realizacja rozliczeń za usługi telekomunikacyjne oraz przeprowadzanie okresowych analiz wydatków;
 - 6) współudział w kontrolach;
 - 7) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń łączności i informatyki Komendy Głównej;
 - 8) planowanie potrzeb sprzętu łączności i informatyki.
 - 9) ewidencja materiałowa mienia łączności i informatyki Komendy Głównej.
- Wydział współdziała z:
- 1) Centralnym Węzłem Łączności MON;
 - 2) Węzłem Łączności WLOP;
 - 3) Centrum Informatyki SG;
 - 4) Oddziałem Gospodarczym Komendy Głównej.

§ 32. ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO-KADROWEGO.

Wydział Organizacyjno-Kadrowy jest wewnętrzną komórką organizacyjną Komendy Głównej i podlega Komendantowi Głównemu.

Do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie działalności organizacyjno-etatowej:
 - 1) analizowanie struktur organizacyjno-etatowych;
 - 2) prowadzenie etatów jednostek czasu "P" i "W".
 2. W zakresie działalności kadrowej:
 - 1) prowadzenie dokumentów ewidencyjnych żołnierzy zawodowych;
 - 2) analizowanie stanu ukończenia jednostek i przedstawianie wniosków;
 - 3) sporządzanie rozkazów personalnych i wyciągów z rozkazów wyższych przełożonych;
 - 4) opracowywanie i uaktualnianie planów urlopów żołnierzy;
 - 5) przedstawianie propozycji przeszkolenia kadry na studiach i kursach;
 - 6) przygotowywanie wniosków do odznaczeń i mianowań;
 - 7) opracowywanie wniosków odznaczeniowych zgodnie z przyjętymi ustaleniami formalnymi zwłaszcza w odniesieniu do części uzasadniającej wniosków;
 - 8) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentów ewidencyjnych pracowników wojska;
 - 9) współudział w kontrolach, szkoleniach i odprawach.
3. W zakresie BHP:
- 1) prowadzenie postępowań powypadkowych i ich ewidencjonowanie;
 - 2) przeprowadzanie społecznego przeglądu warunków pracy.
4. Wydział współpracuje i współdziała z:

- 1) Oddziałem Służby Poza Resortem Obrony Narodowej Departamentu Kadr MON;
- 2) Oddziałem Jednostek Centralnego Podporządkowania Zarządu Systemów Organizacyjnych Sił Zbrojnych Generalnego Zarządu Planowania Strategicznego Sztabu Generalnego WP;
- 3) Oddziałem ds. Pracowników Wojska Departamentu Kadr MON;
- 4) Wojskowym Biurem Emerytalnym;
- 5) Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej.

§ 33. ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU PLANOWANIA BUDŻETOWEGO.

Wydział Planowania Budżetowego jest wewnętrzną komórką organizacyjną Komendy Głównej i podlega Komendantowi Głównemu.

Do zadań Wydziału należy:

- 1) planowanie wydatków budżetowych;
- 2) nadzór nad realizacją budżetu oraz przedstawianie wniosków;
- 3) opiniowanie aktów normatywnych;
- 4) organizowanie szkoleń;
- 5) obsługa kasowa Komendy Głównej;
- 6) współudział w kontrolach, odprawach i szkoleniach.

Wydział współdziała z:

- 1) Departamentami: Budżetowym i Kadr MON;
- 2) komórkami finansowymi dowództw RSZ i DGW.

§ 34. ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU PLANOWANIA ZABEZPIECZENIA LOGISTYCZNEGO.

Wydział Planowania Zabezpieczenia Logistycznego jest wewnętrzną komórką organizacyjną Komendy Głównej i podlega Komendantowi Głównemu.

Do zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie bazy danych o ilości i stanie technicznym uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz specjalistycznego, a także opracowywanie wpływających stąd wniosków i propozycji;
- 2) kierowanie planowaniem eksploatacji i remontu uzbrojenia;
- 3) sprawowanie nadzoru nad racjonalnym wykorzystaniem i utrzymaniem uzbrojenia i sprzętu wojskowego poprzez:
 - a) planowanie potrzeb finansowych i materiałowych,
 - b) monitorowanie dystrybucji dostaw,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości;
- 4) prognozowanie modernizacji i unifikacji wyposażenia jednostek organizacyjnych w uzbrojenie i sprzęt wojskowy;
- 5) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz dokonywanie zakupów decentralnych;
- 6) współudział w centralnych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, roboty i usługi;
- 7) analizowanie racjonalności zużycia limitów finansowych i materiałowych i przedstawianie wniosków;

- 8) nadzorowanie rejestracji i ubezpieczeń pojazdów mechanicznych;
- 9) prowadzenie bazy danych o obiektach infrastruktury użytkowanych przez jednostki organizacyjne oraz o przydziałach gospodarczych;
- 10) prowadzenie szkoleń, współdziałanie w: szkoleniach, kontrolach, odprawach.

Wydział współdziała z:

- 1) Departamentami: Zaopatrywania Sił Zbrojnych MON, Polityki Zbrojeniowej, Infrastruktury;
- 2) Generalnym Zarządem Logistyki – P4 Sztabu Generalnego WP;
- 3) komórkami logistycznymi dowództw Rodzajów Sił Zbrojnych i DGW.

§ 35. ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU WEWNĘTRZNEGO I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH.

Wydział Wewnętrzny i Ochrony Informacji Niejawnych jest wewnętrzną komórką organizacyjną Komendy Głównej i podlega Komendantowi Głównemu.

Do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie spraw wewnętrznych i naruszeń zasad bezpieczeństwa informacji niejawnych:

- 1) analizowanie informacji o wszczętych postępowaniach przygotowawczych w stosunku do żołnierzy i pracowników wojska;
- 2) podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do kadry i pracowników wojska, wystawianie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa;
- 2) organizacja i nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony i bezpieczeństwem przetwarzania i transmisji informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych w Komendzie Głównej i jednostkach organizacyjnych;
- 3) dokonywanie okresowych kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz udział w kontrolach, odprawach i szkoleniach.

3. W zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:

- 1) administrowanie zintegrowanym systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu Komendy Głównej;
- 2) opiniowanie programów organizacyjno-użytkowych i projektów technicznych zintegrowanych systemów ochrony jednostek organizacyjnych;
- 3) nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planów Ochrony” jednostek organizacyjnych i ich aktualizacją.

4. W zakresie ochrony informacji niejawnych w czasie ćwiczeń:

- 1) organizacja i funkcjonowanie kancelarii tajnej ćwiczebnej oraz zapewnienie właściwej ochrony podczas przewozu materiałów niejawnych w rejonie ćwiczeń;
- 2) określanie stref bezpieczeństwa i systemu przepustkowego w rejonie stanowiska dowodzenia

(ćwiczenia) oraz nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania systemów teleinformatycznych i łączności w czasie ćwiczeń.

5. W zakresie ochrony informacji niejawnych w kontaktach zagranicznych:

- 1) powiadamianie Komendanta Głównego o przybyciu (wstępie) cudzoziemców (delegacji zagranicznej) na teren Komendy Głównej, jeżeli nie wynika to z wcześniejszych ustaleń oraz nadzorowanie przekazywania lub udostępniania informacji niejawnych członkom delegacji zagranicznych;
- 2) zasięganie informacji o terminie, celu i charakterze wizyty, składzie delegacji, danych identyfikacyjnych oraz meldowanie Komendantowi Głównemu o zaistniałych zdarzeniach, wskazujących na zainteresowanie cudzoziemców sprawami, wykraczającymi poza oficjalny charakter wizyty.

6. W zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej:

- 1) właściwe oznaczanie i rejestrowanie dokumentów niejawnych, wpływających do Komendy Głównej lub wysyłanych do innych jednostek organizacyjnych;
- 2) zapewnienie należytej ochrony dokumentów niejawnych, znajdujących się w kancelarii;
- 3) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie informacji niejawnych, kancelarii ćwiczebnej na okres ćwiczeń (treningów sztabowych);
- 4) ścisłe przestrzeganie zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Komendzie Głównej;
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii tajnych jednostek organizacyjnych.

7. W zakresie szkolenia:

- 1) planowanie, organizacja i prowadzenie szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych, żołnierzy i pracowników wojska w Komendzie Głównej oraz udział w szkoleniu żołnierzy i pracowników wojska w jednostkach organizacyjnych;
- 2) okresowe szkolenie pełnomocników ochrony i personelu kancelarii tajnych jednostek organizacyjnych.

8. Wydział współdziała z:

- 1) Stołecznym Zarządem Kontrwywiadu Wojskowego;
- 2) Biurem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego WSI;
- 3) Biurem Bezpieczeństwa Łączności i Informatyki SG WP;
- 4) Zastępcą Dowódcy Garnizonu Warszawa – Szefem Szkolenia;
- 5) Filią Centralnego Archiwum Wojskowego;
- 6) Sekcjami Wewnętrznymi i Ochrony Informacji Niejawnych Oddziałów ŻW.

§ 36. ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU ANALIZY I INFORMACJI.

Wydział Analizy i Informacji jest wewnętrzną komórką organizacyjną Komendy Głównej i podlega Szefowi Sztabu.

Do zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie okresowych informacji dotyczących:

- a) stanu dyscypliny i przestępczości w SZ RP,
- b) nastrojów w jednostkach organizacyjnych,
- c) wykonywania najważniejszych przedsięwzięć przez jednostki organizacyjne;
- 2) opracowywanie dokumentów analityczno-prognostycznych w zakresie zagrożeń zjawiskami patologicznymi w jednostkach wojskowych;
- 3) aktualizowanie bazy danych dotyczących dyscypliny i przestępczości w SZ RP;
- 4) współudział w opracowywaniu wydawnictw w Komendzie Głównej.

Wydział współdziała z:

- 1) Departamentem Społeczno - Wychowawczym;
- 2) Departamentem Administracyjno-Koordynacyjnym.

§ 37. ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU DO SPRAW KONTAKTÓW ZAGRANICZNYCH.

Wydział do spraw Kontaktów Zagranicznych jest wewnętrzną komórką organizacyjną Komendy Głównej i podlega Szefowi Sztabu.

Do zadań Wydziału należy:

- 1) przygotowywanie i nadzór nad przebiegiem oficjalnych wizyt i rewizyt Komendy Głównej oraz udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym;
- 2) współudział w planowaniu środków finansowych na współpracę zagraniczną oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykorzystaniem;
- 3) opracowywanie projektów rozkazów oraz sprawozdań z kontaktów zagranicznych;
- 4) szkoleń fachowych, językowych i praktyk żołnierzy żandarmerii przeznaczonych do służby w misjach pokojowych oraz pracy w strukturach dowodzenia NATO;
- 5) współudział w prewencyjnym i dochodzeniowo-śledczym zabezpieczeniu ćwiczeń wojsk obcych;
- 6) kwalifikowanie żołnierzy ŻW do udziału w misjach pokojowych organizacji międzynarodowych;
- 7) prowadzenie szkolenia specjalistycznego w Wojskowym Centrum Szkolenia dla potrzeb Sił Pokojowych ONZ w Kielcach;
- 8) prowadzenie banków informacji dotyczących:
 - a) obsady etatowej misji pokojowych,
 - b) danych o policjach wojskowych i żandarmeriach państw NATO i innych,
 - c) uczestników misji pokojowych i kandydatów do wyjazdu,
 - d) znajomości języków obcych;
- 9) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji oraz przygotowywanie żołnierzy na stanowiska w ramach realizowanych celów EL 4212 i EL 0040;
- 10) przygotowywanie projektów korespondencji w kontaktach bilateralnych.

Wydział współdziała z:

- 1) Departamentem Wojskowych Spraw Zagranicznych;
- 2) Departamentem Integracji z Organizacją Traktatu Północnoatlantyckiego;
- 3) Departamentem Kadr;
- 4) Zarządem Operacji Bieżących Sztabu Generalnego WP;
- 5) Komendą Główną Straży Granicznej;

- 6) Biurem Ataszatów Wojskowych.

Ponadto z:

- 1) Oddziałem Kontaktów Marynarki Wojennej;
- 2) Oddziałem Inspekcji i Wizyt Zagranicznych WL i OP;
- 3) Oddziałem Kontaktów Zagranicznych DWLąd;
- 4) CSZ dp. SP ONZ w Kielcach;
- 5) Oddziałem Ćwiczeń Sojuszniczych SG WP;
- 6) 106 Kołem „Żandarm” w Londynie;
- 7) SP Nr 5 im. ppłk. Stanisława SITKA w Grudziądzu.

§ 38 ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU ADMINISTRACJI OGÓLNEJ.

Wydział Administracji Ogólnej jest wewnętrzną komórką organizacyjną Komendy Głównej i podlega Szefowi Sztabu.

Do zadań Wydziału należy:

- 1) zabezpieczenie Komendy Głównej w sprzęt kwaterunkowo-biurowy oraz jednorazowego użytku i inny;
- 2) wykonywanie prac kserograficznych;
- 3) prowadzenie ewidencji materiałowej i kwaterunkowej oraz druków ścisłego zarachowania;
- 4) wystawianie, wydawanie i rozliczenia druków ścisłego zarachowania;
- 5) zabezpieczanie funkcjonowania infrastruktury;
- 6) planowanie prac remontowych i konserwacyjnych;
- 7) udział w szkoleniach i odprawach.

Wydział współdziała z:

- 1) Oddziałem Zabezpieczenia Nr 3 DGW;
- 2) WAK przy Wojskowych Służbach Informacyjnych.

§ 39. ZAKRES DZIAŁANIA DYŻURNEJ SŁUŻBY OPERACYJNEJ.

Dyżurna Służba Operacyjna jest wewnętrzną komórką organizacyjną Komendy Głównej i podlega Szefowi Sztabu.

Do zadań Dyżurnej Służby Operacyjnej należy:

- 1) zapewnienie przepływu informacji o zdarzeniach w Siłach Zbrojnych;
- 2) koordynowanie pracy służb dyżurnych jednostek organizacyjnych;
- 3) realizowanie zadań wynikających z planu ochrony i obrony obiektu KG ŻW oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) udział w szkoleniach i odprawach.

Dyżurna Służba Operacyjna w zakresie wymiany informacji o nadzwyczajnych zdarzeniach w wojsku, współdziała z DSO:

- 1) SZ RP;
- 2) DWLąd;
- 3) WLOP;
- 4) Policji;
- 5) Straży Granicznej;
- 6) WSI.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 40. Szefowie wewnętrznych komórek organizacyjnych Komendy Głównej ustalą zakresy czynności dla

poszczególnych stanowisk służbowych (stanowisk pracy) w podległych im komórkach, w których określa czynności

wykonywane na tych stanowiskach oraz uprawnienia i obowiązki osób zajmujących te stanowiska.