



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

Warszawa, dnia 31 lipca 2012 r.

Poz. 290

Komenda Główna Żandarmerii Wojskowej

ZARZĄDZENIE NR 80 /MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 27 lipca 2012 r.

w sprawie szczegółowego zakresu działania Oddziału Zabezpieczenia Żandarmerii Wojskowej

Na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. Nr 123, poz. 1353, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

- § 1. Nadaje się Oddziałowi Zabezpieczenia Żandarmerii Wojskowej „Szczegółowy zakres działania Oddziału Zabezpieczenia Żandarmerii Wojskowej” stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie Nr 45/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 26 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Oddziału Zabezpieczenia Żandarmerii Wojskowej (Dz. Urz. MON Nr 15, poz. 193).
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U.: Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 89, poz. 804, z 2003 r., Nr 113, poz. 1070 i Nr 139, poz. 1326, z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, Nr 171, poz. 1800 i Nr 273, poz. 2703, z 2006 r. Nr 104, poz. 711, z 2007 r. Nr 176, poz. 1242, z 2009 r. Nr 85, poz. 716, Nr 157, poz. 1241 i Nr 190, poz. 1474, z 2010 r. Nr 113, poz. 745 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 53, poz. 273.

Załącznik
do zarządzenia Nr 80/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 27 lipca 2012 r. (poz. 290)

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

KOMENDA GŁÓWNA ŻANDARMERII WOJSKOWEJ

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA
ODDZIAŁU ZABEZPIECZENIA
ŻANDARMERII WOJSKOWEJ**

W A R S Z A W A

2 0 1 2 r.

SPIS TREŚCI

	Str.
Rozdział 1	Postanowienia ogólne 4
Rozdział 2	Główne zadania Oddziału Zabezpieczenia ŻW 4
Rozdział 3	Zadania Szefa Oddziału Zabezpieczenia 5
Rozdział 4	Zadania Zastępcy Szefa Oddziału Zabezpieczenia 7
Rozdział 5	Ogólne zadania szefów komórek wewnętrznych 8
Rozdział 6	Zadania komórek wewnętrznych podporządkowanych bezpośrednio Szefowi Oddziału 9
	Sekcja Personalno-Organizacyjna
	Sekcja Planowania
	Sekcja Zamówień Publicznych
	Sekcja Inwentaryzacji
	Wydział Służby Zdrowia.....
	Pion Głównego Księgowego
	Sekcja Zabezpieczenia Logistycznego
	Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych
Rozdział 7	Zadania Szefa Logistyki oraz komórek wewnętrznych podporządkowanych bezpośrednio Szefowi Logistyki 17
	Szef Logistyki
	Wydział Planowania
	Wydział Techniczny
	Wydział Materiałowy
	Sekcja Infrastruktury
	Sekcja Magazynów
Rozdział 8	Postanowienia końcowe 23

R o z d z i a ł 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Oddział Zabezpieczenia Żandarmerii Wojskowej, zwany dalej „Oddziałem”, jest specjalistyczną jednostką organizacyjną Żandarmerii Wojskowej, będącą dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia, podporządkowaną bezpośrednio Komendantowi Głównemu Żandarmerii Wojskowej, zwanej dalej „ŻW”.
2. Podstawowymi dokumentami określającymi zadania, podległość i strukturę organizacyjną Oddziału są:
 - 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. Nr 123, poz. 1353, z późn. zm.);
 - 2) etat Oddziału;
 - 3) statut Oddziału;
 - 4) „Szczegółowy zakres działania Oddziału Zabezpieczenia Żandarmerii Wojskowej”.
3. Osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w Oddziale są: Szef Oddziału Zabezpieczenia i Zastępca Szefa Oddziału Zabezpieczenia.
4. Zadania Oddziału wynikające z rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej, dyrektyw, rozkazów, instrukcji i wytycznych Szefa Sztabu Generalnego WP, rozkazów, decyzji i poleceń Komendanta Głównego ŻW oraz przepisów ustaw i innych aktów prawnych realizowane są przez osoby i komórki wewnętrzne Oddziału zgodnie z ustaleniami zawartymi w „Szczegółowym zakresie działania Oddziału Zabezpieczenia Żandarmerii Wojskowej”.
5. Do realizacji zadań o charakterze kompleksowym, wykonywanych wspólnie przez komórki wewnętrzne Oddziału, Szef Oddziału Zabezpieczenia powołuje doraźnie zespoły lub grupy, w których wyznacza głównego wykonawcę tych zadań lub koordynatora.
6. Szefowie komórek wewnętrznych Oddziału oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska służbowe (pracy) utrzymują między sobą stałe kontakty służbowe oraz współpracują w celu zapewnienia skoordynowanej i efektywnej realizacji zadań Oddziału.
- 7.

R o z d z i a ł 2

GŁÓWNE ZADANIA ODDZIAŁU ZABEZPIECZENIA ŻW

§ 2.

1. Oddział jest jednostką wojskową będącą jednostką budżetową, właściwą w zakresie realizowania zadań zaopatrzenia jednostek organizacyjnych ŻW zgodnie z obowiązującym „Planem przydziałów gospodarczych jednostek wojskowych podległych Komendantowi Głównemu Żandarmerii Wojskowej”.
2. Do głównych zadań Oddziału należy:

- 1) zapewnienie obsługi logistycznej, finansowej i medycznej oraz świadczenie usług gospodarczo-bytowych dla jednostek organizacyjnych ŻW przydzielonych na zaopatrzenie;
- 2) realizowanie zabezpieczania potrzeb mobilizacyjnych i wojennych w uzbrojenie i sprzęt wojskowy, zwany dalej „UiSW”, środki bojowe i materiałowe, w tym ich gromadzenie, uzupełnianie, przechowywanie, utrzymywanie i dostarczanie;
- 3) organizowanie funkcjonowania magazynów i stołówek żołnierskich;
- 4) utrzymywanie zapasów wojennych i użytku bieżącego środków zaopatrzenia;
- 5) planowanie potrzeb środków zaopatrzenia, zgodnie z ustalonymi wielkościami utrzymywanych zapasów wojennych i użytku bieżącego oraz zgłaszanie ich zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych na zakupy decentralne, dostawy i usługi, zgodnie z wytycznymi przełożonych i zapotrzebowaniami jednostek organizacyjnych ŻW;
- 7) prowadzenie procedur przetargowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz zatwierdzonymi planami rzeczowo-finansowymi i przydzielonymi środkami finansowymi;
- 8) realizowanie zaopatrywania planowego i doraźnego;
- 9) prowadzenie ewidencji w ujęciu ilościowo-wartościowym i ilościowo-jakościowym przechowywanych środków zaopatrzenia;
- 10) utrzymywanie gotowości bojowej i mobilizacyjnej;
- 11) prowadzenie działalności wychowawczej, szkoleniowej i personalno-organizacyjnej;
- 12) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych;
- 13) przeprowadzanie przeklasyfikowania i wybrakowania środków zaopatrzenia;
- 14) opracowywanie wykazów sprzętu i środków zaopatrzenia podlegającego przekazaniu do Agencji Mienia Wojskowego;
- 15) opracowywanie planów rotacji środków zaopatrzenia i nadzór nad ich realizacją w magazynach;
- 16) przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

R o z d z i a ł 3

ZADANIA SZEFA ODDZIAŁU ZABEZPIECZENIA

§ 3.

1. Szef Oddziału Zabezpieczenia, zwany dalej „Szefem Oddziału”, podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu ŻW. Jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników wojska Oddziału i jednoosobowo kieruje całokształtem jego działalności. Realizuje zadania określone w „Szczegółowym zakresie działania Oddziału Zabezpieczenia Żandarmerii Wojskowej” oraz zadania wynikające z zarządzeń, decyzji i wytycznych Ministra Obrony Narodowej,

dyrektyw, rozkazów, instrukcji i wytycznych Szefa Sztabu Generalnego WP, rozkazów i wytycznych Komendanta Głównego ŻW, a także wynikające z innych aktów prawnych.

2. Szef Oddziału ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansową Oddziału, realizację zadań logistycznego i medycznego zaopatrzenia jednostek organizacyjnych ŻW przydzielonych na zaopatrzenie i wydzielanych z tych jednostek komponentów do PKW oraz za gotowość bojową i mobilizacyjną, przygotowanie do działań w czasie pokoju, kryzysu i wojny, wyszkolenie, działalność kadrową i uzupełnieniową, wychowawczą, dyscyplinę wojskową i ochronę informacji niejawnych w Oddziale.
3. Do zadań Szefa Oddziału należy:
 - 1) realizowanie zadań wynikających z obowiązków i uprawnień kierownika wojskowej jednostki budżetowej;
 - 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) kierowanie działalnością finansowo-logistyczną w zakresie:
 - a) gospodarki finansowej, w ramach przyznanego planu finansowego,
 - b) poszczególnych służb materiałowych,
 - c) eksploatacji UiSW i innych środków materiałowych i nieruchomości;
 - 4) realizowanie działalności organizacyjno–kadrowej i wychowawczej;
 - 5) nadzorowanie planowania, organizowania i prowadzenia działalności bieżącej;
 - 6) określanie sposobu wykonywania zadań oraz nadzorowanie i rozliczanie z ich realizacji;
 - 7) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania systemu sprawozdawczo-meldunkowego i obiegu informacji;
 - 8) utrzymywanie dyrektywnych wskaźników gotowości bojowej oraz zdolności do realizacji zadań w zakresie osiągania gotowości do podjęcia działań i zarządzania kryzysowego;
 - 9) prowadzenie kontroli ochrony mienia wojskowego, a w szczególności przechowywania uzbrojenia i środków bojowych;
 - 10) zapewnienie utrzymania należytego poziomu dyscypliny wojskowej, przeciwdziałanie powstawaniu przestępstw, wykroczeń i innych negatywnych zdarzeń w dyscyplinie wojskowej, ustalanie i analizowanie ich przyczyn oraz wydawanie wytycznych do prowadzenia w tym zakresie pracy profilaktycznej;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad działalnością profilaktyczną w zakresie zapobiegania wypadkom z UiSW, środkami bojowymi i pozoracji pola walki oraz wypadkom drogowym na pojazdach;
 - 12) przestrzeganie oraz zapewnianie przestrzegania przez żołnierzy i pracowników wojska Oddziału przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
4. Szef Oddziału jest uprawniony do:

- 1) przedstawiania Komendantowi Głównemu ŻW ocen i opinii dotyczących realizacji zadań Oddziału oraz wniosków kadrowych i dyscyplinarnych wykraczających poza jego kompetencje;
 - 2) wydawania rozkazów w sprawach dotyczących funkcjonowania Oddziału;
 - 3) podejmowanie decyzji, wydawania wytycznych i poleceń, organizowania odpraw, szkoleń i narad w dziedzinach objętych jego zakresem odpowiedzialności;
 - 4) sprawowania władzy dyscyplinarnej w stosunku do podległych żołnierzy i pracowników wojska;
 - 5) wyznaczanie i zwalnianie ze stanowisk służbowych oraz mianowania na wyższe stopnie wojskowe żołnierzy zgodnie z posiadanymi kompetencjami kadrowymi.
5. W celu zapewnienia realizacji zadań Szef Oddziału współdziała z:
- 1) szefami komórek wewnętrznych Komendy Głównej ŻW;
 - 2) komendantami jednostek organizacyjnych ŻW;
 - 3) dowódcami innych jednostek i instytucji wojskowych.
6. Szczegółowe kompetencje i uprawnienia Szefa Oddziału w sprawach kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych, gotowości bojowej i mobilizacyjnej, materiałowo-finansowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy i służby określają odrębne przepisy.

R o z d z i a ł 4

ZADANIA ZASTĘPCY SZEFA ODDZIAŁU ZABEZPIECZENIA

§ 4.

1. Zastępca Szefa Oddziału Zabezpieczenia, zwany dalej „Zastępcą”, podlega Szefowi Oddziału i jest koordynatorem działalności wszystkich komórek wewnętrznych Oddziału. Odpowiada za kierowanie zespołami dokonującymi analiz poszczególnych obszarów działania i funkcjonowania Oddziału oraz za jakość realizowanych zadań w ramach posiadanych kompetencji.
2. Zastępca przedstawia Szefowi Oddziału wnioski i propozycje dotyczące całokształtu działalności Oddziału, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Oddziału, a także usprawniania współdziałania z komórkami wewnętrznymi Komendy Głównej ŻW i komendantami jednostek organizacyjnych ŻW.
3. Do zadań Zastępcy należy:
 - 1) przygotowywanie i przedstawianie Szefowi Oddziału projektów dokumentów w sprawach przekazanych mu do realizacji;
 - 2) koordynowanie opracowania dokumentacji osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, mobilizacyjnej i planowania szkolenia;
 - 3) kierowanie opracowywaniem materiałów na odprawy i narady organizowane przez Komendanta Głównego ŻW i Szefa Oddziału;
 - 4) koordynowanie zadań o charakterze kompleksowym, realizowanych przy udziale komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych wyznaczonych przez Szefa Oddziału;

- 5) uczestniczenie w odprawach, naradach i spotkaniach organizowanych przez komórki wewnętrzne Komendy Głównej ŻW oraz prezentowanie stanowiska Szefa Oddziału w zakresie rozpatrywanej problematyki;
 - 6) utrzymywanie wysokiego stanu dyscypliny oraz kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych w komórkach wewnętrznych Oddziału;
 - 7) przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
4. Zastępca jest uprawniony do:
- 1) wydawania poleceń oraz podejmowania decyzji w powierzonych mu sprawach;
 - 2) rozstrzygania spraw nie wymagających decyzji Szefa Oddziału;
 - 3) reprezentowania Szefa Oddziału w kontaktach zewnętrznych, stosownie do jego poleceń.
5. W czasie nieobecności Szefa Oddziału Zastępca wykonuje jego obowiązki i posiada wszystkie uprawnienia, chyba że Szef Oddziału zastrzeże dany obszar kompetencji do swojej wyłączności.

R o z d z i a ł 5

OGÓLNE ZADANIA SZEFÓW KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH

§ 5.

1. Szefowie komórek wewnętrznych Oddziału są bezpośrednimi przełożonymi stanu osobowego podległego im zgodnie z etatem.
2. Szefowie komórek wewnętrznych Oddziału działają zgodnie z rozkazami, poleceniami i wytycznymi Szefa Oddziału. Kierują całokształtem prac danej komórki wewnętrznej i odpowiadają za realizację zadań należących do jej zakresu działania, a w szczególności za:
 - 1) merytoryczną i terminową realizację zadań wchodzących w zakres działania komórki wewnętrznej i rozliczanie podwładnych z wykonania powierzonych im zadań;
 - 2) przygotowanie komórki wewnętrznej do realizacji zadań zgodnie z jej przeznaczeniem;
 - 3) przygotowywanie projektów dokumentów przedstawianych do akceptacji przełożonym;
 - 4) kształtowanie dyscypliny i szkolenie specjalistyczne podwładnych;
 - 5) egzekwowanie wykonywania przez podwładnych rozkazów, zarządzeń i decyzji, a także przestrzeganie prawa, regulaminów i innych przepisów;
 - 6) współdziałanie z szefami innych komórek wewnętrznych Oddziału w realizacji zadań o charakterze interdyscyplinarnym i w sprawach wymagających kompleksowego załatwienia;
 - 7) nadzorowanie całości spraw kadrowych w podległej komórce wewnętrznej, a w szczególności:

- a) przedstawianie propozycji odnośnie doboru żołnierzy i pracowników wojska na poszczególne stanowiska służbowe (pracy),
 - b) typowanie żołnierzy i pracowników wojska na praktyki i kursy doskonalące;
- 8) przedstawianie propozycji obsady stanowisk etatowych w podległej komórce wewnętrznej;
 - 9) opiniowanie podwładnych;
 - 10) udział w planowaniu i organizowaniu szkolenia doskonalącego żołnierzy i pracowników wojska podległej komórki wewnętrznej.
3. Szefowie komórek wewnętrznych Oddziału, w ramach pełnienia swojej funkcji służbowej, mają obowiązek:
- 1) przedstawiania przełożonym ocen, opinii i wniosków dotyczących problematyki wynikającej z zakresu działania komórki wewnętrznej;
 - 2) podejmowania decyzji dotyczących form i metod realizacji zadań;
 - 3) określania zakresu obowiązków dla stanowisk służbowych (pracy) podległych żołnierzy i pracowników wojska, zapewniając równocześnie zamienność funkcji (zastępowanie) w podstawowych dziedzinach działalności;
 - 4) występowania do Szefa Oddziału z wnioskami w sprawach personalnych podległych żołnierzy i pracowników wojska;
 - 5) egzekwowania dyscypliny wojskowej i pracy;
 - 6) udzielanie pomocy wykonawcom w realizacji zadań;
 - 7) utrzymywania stałej gotowości bojowej oraz zaplanowania i zorganizowania realizacji przedsięwzięć procesu osiągania gotowości do podjęcia działań;
 - 8) zapewnienia podległym żołnierzom i pracownikom wojska właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz do utrzymania przez żołnierzy wysokiej sprawności fizycznej;
 - 9) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 10) utrzymywania we właściwym stanie i racjonalne wykorzystanie powierzonego majątku oraz przydzielonych środków rzeczowych i finansowych.
4. Szefowie komórek wewnętrznych Oddziału są uprawnieni do:
- 1) wydawania poleceń podległym żołnierzom i pracownikom wojska;
 - 2) podejmowania merytorycznych decyzji w obszarze swoich kompetencji;
 - 3) przedstawiania wniosków i propozycji w zakresie działalności komórki wewnętrznej;
 - 4) wyróżniania podwładnych i reagowania w przypadkach naruszenia przez nich dyscypliny.

R o z d z i a ł 6
ZADANIA KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH PODPORZADKOWANYCH
BEZPOŚREDNIO SZELOWI ODDZIAŁU

§ 6.

1. Sekcja Personalno-Organizacyjna jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie działalności kadrowej, organizacyjno–etatowej i kompetencyjno-normatywnej.
2. Do zadań Sekcji Personalno-Organizacyjnej należy:
 - 1) w zakresie działalności kadrowej:
 - a) koordynowanie procesów ilościowego i jakościowego doboru, rozmieszczenia i wykorzystania na stanowiskach służbowych żołnierzy Oddziału,
 - b) 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 z zakresu mobilizacyjnego rozwinięcia, procesu osiągania gotowości do podjęcia działań Oddziału i zarządzania kryzysowego,
 - e) współdziałanie w gromadzeniu rezerw osobowych ŻW,
 - f) prowadzenie ewidencji kart i tabliczek tożsamości,
 - g) prowadzenie dokumentów ewidencyjnych żołnierzy Oddziału,
 - h) sporządzanie rozkazów personalnych Szefa Oddziału oraz wyciągów z tych rozkazów,
 - i) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia oceny sytuacji kadrowej,
 - j) opracowywanie kart opisu stanowisk służbowych,
 - k) sporządzanie i monitorowanie realizacji planów urlopów żołnierzy i pracowników Oddziału,
 - l) prowadzenie dokumentacji obsady stanowisk etatowych Oddziału czasu „P” i „W”,
 - m) prowadzenie imiennego i zbiorczego rozliczenia bojowego,
 - n) prowadzenie i eksploatacja Modułu Ewidencyjno–Kadrowego oraz „SI SZYK XP”,
 - o) opracowywanie dokumentacji sprawozdawczej,
 - p) ewidencjonowanie skarg, wniosków, zażaleń i meldunków kierowanych do Szefa Oddziału oraz przygotowywanie związanej z tym korespondencji,
 - q) prowadzenie ewidencji:
 - żołnierzy zakwalifikowanych do służby poza granicami kraju,
 - żołnierzy posiadających udokumentowaną znajomość języków obcych,
 - r) opracowywanie i aktualizacja stosownych dokumentów mobilizacyjno-upełnieniowych i kadrowo-mobilizacyjnych, określonych odrębnymi przepisami,
 - s) współdziałanie w procesie nadawania przydziałów mobilizacyjnych i kryzysowych;
 - 2) w zakresie działalności organizacyjno–etatowej i kompetencyjno-normatywnej:
 - a) opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących doskonalenia struktury organizacyjnej i zmian organizacyjnych w Oddziale,

- b) ewidencjonowanie, przechowywanie i aktualizowanie etatów jednostek organizacyjnych ŻW będących na zaopatrzeniu 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 nowelizacji, uchylecia lub wydania aktów prawnych dotyczących ŻW,
 - f) opracowywanie rozkazów Szefa Oddziału, w tym rozkazu dziennego;
- 3) w zakresie pracowników wojska i postępowań administracyjnych:
- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników wojska;
 - b) wykonywanie czynności w zakresie nadawania pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych,
 - c) prowadzenie Systemu Informatycznego Ewidencji Pracowników Wojska „EWIDENT-P”,
 - d) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach ze stosunku służbowego pracowników i finansowych,
 - e) współpraca z referentem prawnym w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych oraz spraw pracowniczych;
- 4) współdziałanie z komórkami wewnętrznymi Oddziału i z Oddziałem Kadr i Uzupełnień Komendy Głównej ŻW.

§ 7.

1. Sekcja Planowania jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie gotowości bojowej i mobilizacyjnej, zarządzania kryzysowego, planowania i koordynowania działalności bieżącej, szkolenia specjalistycznego i ogólnowojskowego oraz działalności wychowawczej, promocyjnej i kulturalno-oświatowej.
2. Do zadań Sekcji Planowania należy:
- 1) koordynowanie przygotowania komórek wewnętrznych do realizowania przedsięwzięć mobilizacyjnych, procesu osiągania gotowości do podjęcia działań i zarządzania kryzysowego;
 - 2) dobór rezerw osobowych oraz etatowych świadczeń rzeczowych na uzupełnienie Oddziału do etatu wojennego (w razie potrzeby);
 - 3) zapewnianie utrzymywania w stałej sprawności systemów: alarmowania, powiadamiania, osiągania gotowości do podjęcia działań i mobilizacji oraz zarządzania kryzysowego;
 - 4) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji gotowości bojowej, mobilizacyjnej i kryzysowej oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i meldunków;
 - 5) planowanie i koordynowanie działalności bieżącej, w tym sporządzanie planów zasadniczych przedsięwzięć Oddziału;
 - 6) zapewnianie funkcjonowania systemu dowodzenia;
 - 7) sporządzanie projektów dokumentów rozkazodawczych, informacyjnych, planistycznych i sprawozdawczych;

- 8) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia uzupełniającego żołnierzy i pracowników wojska Oddziału;
- 9) opracowywanie dokumentacji planistyczno–szkoleniowej;
- 10) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu działalności szkoleniowej;
- 11) współdziałanie w organizowaniu i prowadzeniu sprawdzianów z wychowania fizycznego dla żołnierzy Oddziału;
- 12) planowanie zakupów szkoleniowego sprzętu specjalistycznego oraz potrzeb w zakresie środków bojowych;
- 13) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć wychowawczych, promocyjnych i kulturalno–oświatowych;
- 14) tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa stanu osobowego Oddziału w zamierzeniach kulturalnych i rekreacyjnych;
- 15) prowadzenie działalności w zakresie kształtowania wizerunku Oddziału;
- 16) prowadzenie gospodarki sprzętem, materiałami kulturalno–oświatowymi i promocyjnymi.

§ 8.

1. Sekcja Zamówień Publicznych jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie realizacji procedur związanych z zamówieniami publicznymi.
2. Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy:
 - 1) opracowanie jednolitego planu zakupów (zamówień) w oparciu o plany zaopatrywanych jednostek organizacyjnych ŻW, zgodnie z kategorią dostaw i usług;
 - 2) przyjmowanie, rejestrowanie i analizowanie pod względem kompletności wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) określenie trybu udzielenia zamówienia publicznego;
 - 4) współpraca z realizatorami i komisją przetargową we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego;
 - 5) opracowywanie, we współpracy z wnioskodawcą, projektów umów;
 - 6) udzielanie dostawcom i wykonawcom biorącym udział w postępowaniu o zamówienie publiczne wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przestrzegania procedur w zakresie skarg i odwołań;
 - 7) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych;
 - 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - 9) opracowywanie ogłoszeń o przetargach i wyborze oferenta, oraz umieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, prasie i miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego;
 - 10) przedkładanie Szefowi Oddziału do podpisania umów zawieranych w ramach ogłoszenia publicznego;

- 11) prowadzenie sprawozdawczości oraz statystyk dotyczących udzielanych zamówień publicznych;
- 12) prowadzenie szkoleń personelu Oddziału odpowiedzialnego za dokonywanie zamówień publicznych;
- 13) gromadzenie aktów prawnych oraz literatury fachowej dotyczącej zamówień publicznych;
- 14) współdziałanie z referentem prawnym oraz z poszczególnymi komórkami wewnętrznymi Oddziału i jednostkami będącymi na zaopatrzeniu w zakresie opracowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego.

§ 9.

1. Sekcja Inwentaryzacji jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie realizacji procesu inwentaryzacji składników majątku.
2. Do zadań Sekcji Inwentaryzacji należy:
 - 1) opracowywanie i realizowanie rocznego planu inwentaryzacji;
 - 2) szkolenie osób uczestniczących w procesie inwentaryzacji składników majątkowych;
 - 3) nadzorowanie przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
 - 4) opracowanie szczegółowych harmonogramów procesu inwentaryzacyjnego;
 - 5) przedkładanie Szefowi Oddziału wniosków w sprawach:
 - a) powołania rzeczoznawców wspomagających zespoły spisowe przy inwentaryzacji składników dokonywanej metodą szacunków lub przybliżonych pomiarów i obliczeń,
 - b) zmian planu i harmonogramu inwentaryzacji,
 - c) zastosowania uproszczonych metod inwentaryzacji;
 - 6) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji inwentaryzacyjnej;
 - 7) sprawdzanie poprawności i kompletności dokumentacji inwentaryzacyjnej;
 - 8) dokonywanie weryfikacją różnic inwentaryzacyjnych;
 - 9) opracowanie sprawozdania końcowego oraz wniosków wynikających z przeprowadzanej inwentaryzacji;
 - 10) rozliczenie przygotowania i przebiegu prac inwentaryzacyjnych;
 - 11) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych inwentaryzacji;
 - 12) stawianie wniosków w sprawie usprawnienia gospodarki materiałowej na podstawie spostrzeżeń dokonanych przez zespół spisowy;
 - 13) współdziałanie z poszczególnymi komórkami wewnętrznymi Oddziału i jednostkami będącymi na zaopatrzeniu w zakresie realizowania procesu inwentaryzacji mienia, ustalenia faktycznego stanu składników majątkowych i finansowych, wyjaśnienia genezy różnic inwentaryzacyjnych, likwidacji niedoborów oraz określenia składników zbędnych, nadmiernych, uszkodzonych, zniszczonych, przestarzałych i przeterminowanych.

§ 10.

1. Wydział Służby Zdrowia jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie medycznego zabezpieczenia funkcjonowania Oddziału i jednostek organizacyjnych ŻW przydzielonych Oddziałowi na zaopatrzenie oraz kontroli stanu sanitarnohigienicznego i epidemiologicznego.
2. Do zadań Wydziału Służby Zdrowia należy:
 - 1) planowanie i realizowanie przedsięwzięć dotyczących medycznego zabezpieczenia funkcjonowania Oddziału, jednostek przydzielonych na zaopatrzenie i komponentów wydzielanych do PKW;
 - 2) nadzorowanie stanu sanitarnohigienicznego rejonów i obiektów jednostek przydzielonych na zaopatrzenie, w tym rejonów zakwaterowania i obiektów żywienia, higieny żywności i żywienia zbiorowego oraz ujęć wody w sieci wodociągowej;
 - 3) realizowanie zadań w zakresie przygotowania zabezpieczania medycznego procesu mobilizacyjnego rozwinięcia oraz osiągania gotowości do podjęcia działań Oddziału i jednostek przydzielonych na zaopatrzenie;
 - 4) organizowanie i prowadzenie leczenia ambulatoryjnego chorych oraz udzielanie pomocy lekarskiej w nagłych wypadkach;
 - 5) organizowanie i prowadzenie okresowych i doraźnych przeglądów lekarskich, badań i szczepień ochronnych;
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o medycynie pracy;
 - 7) medyczne zabezpieczenia szkolenia strzeleckiego i ćwiczeń taktycznych;
 - 8) nadzór lekarski nad szkoleniem fizycznym;
 - 9) realizowanie zakupów środków materiałowych i sprzętu medycznego;
 - 10) gromadzenie, przechowywanie, konserwowanie, rotowanie oraz rozdział sprzętu i materiałów medycznych, prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu służby zdrowia;
 - 11) gospodarowanie mieniem służby zdrowia;
 - 12) organizowanie i prowadzenie szkolenia medycznego;
 - 13) prowadzenie ewakuacji medycznej poszkodowanych (chorych) kierowanych do szpitali wojskowych lub cywilnych;
 - 14) prowadzenie obowiązującej ewidencji i dokumentacji medycznej oraz sprawozdawczości.

§ 11.

1. Pion Głównego Księgowego jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie prowadzenie gospodarki finansowej, wypłacania należności pieniężnych żołnierzom i pracownikom wojska oraz dokonywania wszelkich operacji finansowych.
2. Do zadań Pionu Głównego Księgowego należy:
 - 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie gospodarki finansowej polegającej na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Oddziału,

- b) prowadzenie obsługi finansowej jednostek organizacyjnych ŻW będących na zaopatrzeniu Oddziału,
 - c) zapewnieniu terminowej wypłaty uposażeń żołnierzom i wynagrodzeń pracownikom wojska w ŻW oraz innych należności pieniężnych przysługujących tym osobom,
 - d) uzgadnianiu pod względem finansowym zawieranych umów,
 - e) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz druków finansowych ścisłego zarachowania,
 - f) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłaty zobowiązań,
 - g) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów w tym zakresie,
 - h) prowadzeniu rejestru szkód i niedoborów w mieniu;
- 2) prowadzenie rachunkowości Oddziału, w szczególności:
- a) sporządzanie, organizowanie obiegu, i archiwizowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych w Oddziale,
 - b) prowadzenie księgowości,
 - c) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej,
 - d) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne służby logistyczne,
 - e) wykonywanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz resortowych;
- 3) przygotowanie i przedstawianie Szefowi Oddziału projektów decyzji w sprawach finansowych przekazanych do realizacji lub w sprawach wywołujących skutki finansowe;
- 4) prowadzenie okresowych analiz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Oddziału;
- 5) współpraca z komórkami logistycznymi oraz osobami funkcyjnymi w zakresie spraw dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości oraz problematyki zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników wojska;
- 6) przedstawianie, na żądanie Komendy Głównej ŻW, niezbędnych informacji o stanach osobowych, planowanych i realizowanych zadaniach rzeczowych oraz innych wykorzystywanych przy opracowywaniu projektu budżetu;
- 7) opracowywanie, przy współudziale komórek wewnętrznych i osób funkcyjnych Oddziału, projektu planu wydatków budżetowych (oraz zmian w tym planie) obejmującego zadania rzeczowe realizowane przez Oddział;
- 8) opracowywanie, przy współudziale Sekcji Personalno-Organizacyjnej, planu zatrudnienia (w oparciu o przydzielone limity zatrudnienia) pracowników wojska;
- 9) planowanie, określanie priorytetów i zgłaszanie potrzeb na środki budżetowe;
- 10) organizowanie szkolenia specjalistycznego z żołnierzami i pracownikami wojska Oddziału w zakresie normatywnych rozwiązań wchodzących w zakres zadań służby finansowej;

- 11) współpraca z Oddziałem Finansów Komendy Głównej ŻW, komórkami logistycznymi Oddziału i komendantami jednostek organizacyjnych ŻW w zakresie spraw dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości oraz zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników wojska.

§ 12.

1. Sekcja Zabezpieczenia Logistycznego jest komórką wewnętrzną Oddziału realizującą zadania związane z zabezpieczeniem logistycznym jednostek organizacyjnych ŻW będących na zaopatrzeniu w zakresie realizacji żywienia, świadczenia usług transportowych oraz zarządzania bazą obsługowo-remontową.
2. Do zadań Sekcji Zabezpieczenia Logistycznego należy:
 - 1) zabezpieczanie bieżącej działalności Oddziału i jednostek organizacyjnych ŻW będących na zaopatrzeniu poprzez:
 - a) zapewnienie żywienia stanu osobowego – prowadzenie stołówek żołnierskich,
 - b) prowadzenie stacji diagnostycznej i warsztatu napraw samochodów,
 - c) świadczenie usług transportowych,
 - d) nadzorowanie działania sieci teleinformatycznych;
 - 2) zapewnienie dostaw środków bojowych i materiałowych oraz UiSW, a także świadczenie usług niezbędnych do realizacji zadań w okresie pokoju, kryzysu i wojny;
 - 3) zabezpieczanie pod względem materiałowo-technicznym procesu mobilizacyjnego rozwinięcia oraz osiągania gotowości do podjęcia działań Oddziału i jednostek przydzielonych na zaopatrzenie;
 - 4) zabezpieczanie, podczas przygotowań w kraju, komponentów wydzielanych z jednostek ŻW będących na zaopatrzeniu Oddziału do udziału w PKW;
 - 5) nadzór nad utrzymaniem dyrektywnych wskaźników sprawności technicznej środków bojowych i materiałowych oraz UiSW;
 - 6) nadzór i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie utrzymania oraz eksploatacji środków bojowych, technicznych środków materiałowych, UiSW, warsztatów i infrastruktury logistycznej;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad terminową legalizacją przyrządów pomiarowych stacji diagnostycznej;
 - 8) wycofywanie zbędnych składników majątkowych z jednostek będących na zaopatrzeniu;
 - 9) wykonywanie badań diagnostycznych, obsługa i remontów sprzętu samochodowego;
 - 10) utrzymywanie w sprawności urządzeń i wyposażenia stacji diagnostycznej;
 - 11) administrowanie systemami teleinformatycznymi i prowadzenie doraźnych napraw i konserwacji sprzętu komputerowego.

§ 13.

1. Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie spraw wewnętrznych, ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów.
2. Do zadań Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - 1) w zakresie spraw wewnętrznych i naruszeń zasad bezpieczeństwa informacji niejawnych:
 - a) analizowanie informacji o wszczętych postępowaniach przygotowawczych w stosunku do żołnierzy i pracowników wojska,
 - b) podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - c) prowadzenie rozpoznania i ujawnianie symptomów czynów mogących nosić znamiona przestępstw i wykroczeń oraz innych naruszeń dyscypliny wśród żołnierzy i pracowników wojska Oddziału;
 - 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych w stosunku do żołnierzy i pracowników wojska, wystawianie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa,
 - b) nadzorowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemów procedur bezpiecznej eksploatacji autonomicznych systemów i sieci teleinformatycznych oraz ich przestrzegania,
 - c) dokonywanie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych;
 - 3) w zakresie zabezpieczenia i fizycznej ochrony obiektów:
 - a) administrowanie systemem alarmowym, monitoringu oraz kontroli dostępu Oddziału,
 - b) opracowywanie minimalnych wojskowych wymagań systemów ochrony Oddziału,
 - c) nadzór nad realizacją zadań wynikających z planów ochrony Oddziału i ich aktualizacją;
 - 4) w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej:
 - a) nadzór nad właściwym oznaczaniem i rejestrowaniem dokumentów niejawnych wchodzących i wysyłanych,
 - b) zapewnianie ochrony dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii,
 - c) ścisłe przestrzeganie zasad niszczenia dokumentów i materiałów niejawnych,
 - d) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Oddziale,
 - e) nadzorowanie funkcjonowania kancelarii tajnej;
 - 5) w zakresie szkolenia:
 - a) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych żołnierzy i pracowników wojska Oddziału,
 - b) udział w szkoleniu pełnomocników ochrony i personelu kancelarii tajnych organizowanych przez przełożonych;
 - 6) udział w realizacji procedur kwalifikacyjnych w stosunku do kandydatów do służby w ŻW.

R o z d z i a ł 7

ZADANIA SZEFA LOGISTYKI ORAZ KOMÓREK WEWNĘTRZNYCH PODPORZĄDKOWANYCH BEZPOŚREDNIO SZEFOWI LOGISTYKI

§ 14.

1. Szef Logistyki podlega bezpośrednio Szefowi Oddziału. Jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników wojska Logistyki. Odpowiada za realizację dostaw zaopatrzenia oraz świadczenie usług logistycznych na rzecz Oddziału i jednostek organizacyjnych ŻW będących na zaopatrzeniu.
2. Do zadań Szefa Logistyki należy:
 - 1) przygotowanie podległych komórek wewnętrznych do realizacji zadań w czasie pokoju, kryzysu i wojny;
 - 2) uczestniczenie w opracowywaniu (uaktualnianiu) planu działania Oddziału w czasie osiągania gotowości do podjęcia działań, w części dotyczącej zabezpieczenia logistycznego;
 - 3) zapewnianie dostaw środków bojowych i materiałowych oraz UiSW, a także świadczenie specjalistycznych usług logistycznych;
 - 4) planowanie rzeczowo-finansowe i realizacja wydatków budżetowych przeznaczonych na zabezpieczenie logistyczne;
 - 5) nadzór nad utrzymaniem wskaźników sprawności technicznej UiSW;
 - 6) nadzór nad utrzymaniem normatywnych wielkości zapasów środków bojowych, materiałowych i technicznych środków materiałowych;
 - 7) monitorowanie poziomu kształtowania się norm budżetowych i wskaźników kosztów utrzymania stanów osobowych oraz eksploatacji UiSW, a także zgłaszanie propozycji dotyczących ich aktualizacji;
 - 8) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie eksploatacji warsztatów i magazynów oraz pozostałej infrastruktury logistycznej;
 - 9) koordynowanie przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem cywilnych zapasów materiałowych oraz infrastruktury logistycznej do realizacji zadań zabezpieczenia logistycznego Oddziału i jednostek organizacyjnych ŻW przydzielonych na zaopatrzenie, w ramach wzajemnych uzgodnień lub nadanych uprawnień;
 - 10) opracowywanie planów rozbudowy i remontów infrastruktury logistycznej;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją oraz wykorzystaniem UiSW, środków bojowych i materiałowych, a także przestrzeganiem normatywów eksploatacyjnych i okresów użytkowania;
 - 12) inicjowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu szkód w mieniu oraz zapewniających terminową ich likwidację;
 - 13) organizowanie żywienia i zakwaterowania żołnierzy w warunkach garnizonowych i polowych;
 - 14) nadzór nad pełnym wyposażeniem bazy magazynowej w należny sprzęt przeładunkowy i pomiarowy oraz terminową legalizacją;

- 15) zapewnienie, zgodnych z przepisami branżowymi, warunków przechowywania środków materiałowych oraz UiSW;
 - 16) nadzór nad realizacją przedsięwzięć w zakresie gromadzenia, przechowywania, konserwacji i rotacji oraz dystrybucji środków bojowych i materiałowych oraz UiSW;
 - 17) kierowanie szkoleniem podległych komórek wewnętrznych oraz nadzorowanie szkolenia specjalistycznego;
 - 18) udział w opracowaniu planu szkolenia uzupełniającego kadry i pracowników wojska Oddziału.
3. Szef Logistyki jest uprawniony do:
- 1) załatwiania, na podstawie upoważnienia udzielanego przez Szefa Oddziału, spraw dotyczących działalności logistycznej Oddziału;
 - 2) reprezentowania Szefa Oddziału w kontaktach z innymi jednostkami (instytucjami) wojskowymi w zakresie problematyki logistycznej;
 - 3) rozstrzygania spraw związanych z funkcjonowaniem logistyki, nie wymagających decyzji Szefa Oddziału;
4. Szef Logistyki, w zakresie zabezpieczenia logistycznego, współdziała z:
- 1) Zarządem Wsparcia Komendy Głównej ŻW;
 - 2) właściwymi gestorami w sprawach zaopatrywania w określone grupy UiSW oraz środków bojowych i materiałowych;
 - 3) komendantami Rejonowych Baz Materiałowych;
 - 4) Głównym Księgowym i szefami komórek wewnętrznych Oddziału.

§ 15.

1. Wydział Planowania jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie planowania i organizacji zabezpieczenia logistycznego Oddziału i jednostek organizacyjnych ŻW będących na zaopatrzeniu Oddziału.
2. Do zadań Wydziału Planowania należy:
 - 1) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie zabezpieczenia logistycznego Oddziału i jednostek organizacyjnych ŻW będących na zaopatrzeniu Oddziału;
 - 2) przygotowanie logistycznego zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia Oddziału i jednostek organizacyjnych ŻW będących na zaopatrzeniu Oddziału;
 - 3) współdziałanie w opracowywaniu przez jednostki organizacyjne ŻW dokumentacji osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i mobilizacji, w części dotyczącej zabezpieczenia logistycznego;
 - 4) planowanie i koordynowanie działalności logistyki w zakresie zabezpieczenia materiałowego i technicznego potrzeb mobilizacyjnych i wojennych;
 - 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych Szefowi Logistyki do podejmowania decyzji w sprawach dotyczących zabezpieczenia potrzeb logistycznych i funkcjonowania systemu logistycznego;

- 6) opracowywanie danych w zakresie logistyki do planu zasadniczych przedsięwzięć Oddziału i monitorowanie ich realizacji;
- 7) gromadzenie, analizowanie i przetwarzanie informacji dotyczących zapasów wojennych oraz możliwości logistyki Oddziału;
- 8) opracowywanie dokumentów planistycznych i sprawozdawczych;
- 9) organizowanie i prowadzenie szkolenia dla stanu osobowego logistyki;
- 10) planowanie i organizowanie działalności kontrolnej w Oddziale w zakresie logistyki;
- 11) organizowanie oraz dokumentowanie odpraw rozliczeniowo-zadaniowych Szefa Logistyki;
- 12) współpraca z komórkami wewnętrznymi Oddziału i jednostkami organizacyjnymi ŻW będącymi na zaopatrzeniu.

§ 16.

1. Wydział Techniczny jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie zabezpieczania Oddziału w UiSW oraz sprawowania nadzoru nad eksploatacją uzbrojenia i techniki wojskowej, urządzeń warsztatowych oraz gospodarką technicznymi środkami materiałowymi.
2. Do zadań Wydziału Technicznego należy:
 - 1) koordynowanie i realizowanie bieżących i krótkoterminowych zadań w zakresie eksploatacji uzbrojenia i sprzętu technicznego;
 - 2) opracowywanie dokumentów niezbędnych w procesie kierowania eksploatacją uzbrojenia i sprzętu technicznego;
 - 3) kierowanie zaopatrywaniem pododdziałów w UiSW, urządzenia warsztatowe i techniczne środki materiałowe;
 - 4) nadzorowanie i koordynowanie przeglądów, obsługiwań technicznych oraz remontów UiSW;
 - 5) realizacja zakupów technicznych środków materiałowych dla komórek wewnętrznych (pododdziałów);
 - 6) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i modernizacją bazy obsługowo-remontowej, magazynowej i garażowej;
 - 7) nadzór nad utrzymywaniem dyrektywnych wskaźników sprawności (zdatności) technicznej UiSW;
 - 8) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej UiSW oraz nadzorowanie prowadzenia ewidencji technicznych środków materiałowych w magazynach;
 - 9) opracowywanie planów zagospodarowania zbędnego mienia i mienia w kategoriach nieużytkowych;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem, konserwacją, rotacją UiSW i gospodarką warsztatowo-magazynową;
 - 11) prowadzenie ewidencji i innej dokumentacji urządzeń podlegających dozorowi metrologicznemu;

- 12) prowadzenie działalności metrologicznej (legalizacja sprzętu technicznego, przyrządów kontrolno-pomiarowych, urządzeń dźwigowych, butli z gazem sprężonym, urządzeń ppoż., itp.);
- 13) dokonywanie, we współdziałaniu z Głównym Księgowym, analizy wykorzystania przydzielonych środków finansowych w pionie technicznym, a także przedstawianie Szefowi Logistyki wniosków i propozycji w tym zakresie;
- 14) przygotowanie materiałów niezbędnych Szefowi Logistyki do podejmowania decyzji w sprawach dotyczących użytkowania UiSW oraz zabezpieczenia technicznego w Oddziale;
- 15) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć zapobiegających wypadkom i awariom technicznym podczas użytkowania UiSW oraz zapobieganie powstawaniu szkód w mieniu wojskowym;
- 16) współpraca z komórkami wewnętrznymi Oddziału i jednostkami organizacyjnymi ŻW będącymi na zaopatrzeniu.

§ 17.

1. Wydział Materiałowy jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie zabezpieczenia Oddziału w środki bojowe i materiałowe, przechowywania, dystrybucji, rotacji, konserwacji i eksploatacji środków bojowych i materiałowych oraz analizy rynku w zakresie ofert i dostaw towarów.
2. Do zadań Wydziału Materiałowego należy:
 - 1) kierowanie działalnością związaną z zaopatrywaniem Oddziału w środki bojowe i materiałowe;
 - 2) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji planistycznej dotyczącej zabezpieczenia potrzeb wojennych zapasów środków bojowych i materiałowych;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem potrzeb mobilizacyjnych i wojennych w zakresie środków bojowych i materiałowych;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad gospodarką magazynową i prowadzeniem ewidencji;
 - 5) podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu wojskowym;
 - 6) dokonywanie, we współdziałaniu z Głównym Księgowym, analizy wykorzystania przydzielonych środków finansowych w pionie materiałowym oraz przedstawianie Szefowi Logistyki wniosków i propozycji w tym zakresie;
 - 7) organizowanie systemu zaopatrywania i obsługi komórek wewnętrznych (pododdziałów), a także nadzorowanie gospodarki środkami bojowymi i materiałowymi oraz logistycznej działalności usługowej;
 - 8) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości środków bojowych i materiałowych oraz nadzorowanie prowadzenia ewidencji środków bojowych i materiałowych w magazynach;
 - 9) nadzorowanie gospodarki materiałowej w zakresie magazynowania, dystrybucji, konserwacji, rotacji i eksploatacji środków bojowych i materiałowych oraz realizacji zakupów;

- 10) opracowywanie analiz i ocen wielkości zużycia środków bojowych i materiałowych w stosunku do faktycznych potrzeb i występowanie z propozycjami ich zmian;
- 11) przygotowywanie materiałów niezbędnych Szefowi Logistyki do podejmowania decyzji w sprawach dotyczących użytkowania UiSW oraz zabezpieczenia materiałowego;
- 12) opracowywanie planów zagospodarowania zbędnego mienia i mienia w kategoriach nieużytkowych;
- 13) opracowywanie meldunków i sprawozdań za podległe działy zaopatrzenia;
- 14) współpraca z komórkami wewnętrznymi Oddziału i jednostkami organizacyjnymi ŻW będącymi na zaopatrzeniu.

§ 18.

1. Sekcja Infrastruktury jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie prowadzenia gospodarki nieruchomościami, sprzętem kwaterunkowym i pożarniczym oraz komunalnej, z zachowaniem wymogów ochrony środowiska.
2. Do zadań Sekcji Infrastruktury należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji dotyczącej użytkowania i nadzorowanie eksploatacji obiektów budowlanych powierzonych w użytkowanie Oddziału;
 - 2) zapewnianie właściwej obsługi obiektów budowlanych;
 - 3) organizowanie konserwacji bieżącej i napraw konserwacyjnych obiektów budowlanych;
 - 4) wykonywanie corocznych przeglądów i analiz stanu technicznego administrowanych budynków i obiektów budowlanych, określanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych oraz przeglądów budowlanych pięcioletnich;
 - 5) planowanie potrzeb rozbudowy i adaptacji obiektów budowlanych;
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa budowlanego, dozoru technicznego, organów nadzoru sanitarnohigienicznego, ochrony środowiska przyrodniczego, bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
 - 7) nadzorowanie gospodarowania energią elektryczną, ciepłą, opałem, wodą, gazem i środkami do utrzymania czystości;
 - 8) nadzór nad utrzymaniem zieleni i czystości w wojskowych obiektach budowlanych;
 - 9) występowanie od organów administracji publicznej o pozwolenie na wytwarzanie odpadów;
 - 10) prowadzenie ewidencji odpadów i racjonalne nimi gospodarowanie;
 - 11) opracowywanie dokumentacji ewidencyjnej i sprawozdawczej dotyczącej ochrony środowiska;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad właściwym, zgodnym z przeznaczeniem wykorzystywaniem nieruchomości;
 - 13) zabezpieczanie w sprzęt kwaterunkowy zgodnie z należnościami, prowadzenie wymaganej ewidencji i dokumentacji;

- 14) nadzorowanie użytkowania sprzętu kwaterunkowego, organizowanie jego napraw i konserwacji;
- 15) prowadzenie gospodarki sprzętem pożarniczym oraz nadzór nad zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem tego sprzętu;
- 16) zapewnienie sprawności użytkowej urządzeń wodnych przeznaczonych do celów przeciwpożarowych.

§ 19.

1. Sekcja Magazynów jest komórką wewnętrzną Oddziału właściwą w zakresie zarządzania bazą magazynową, przechowywania zapasów środków zaopatrzenia oraz kierowania procesem dystrybucji środków zaopatrzenia.
2. Do zadań Sekcji Magazynów należy:
 - 1) zapewnianie odpowiednich warunków przechowywania środków bojowych, materiałowych oraz UiSW;
 - 2) prowadzenie gospodarki magazynowej;
 - 3) realizacja przedsięwzięć w zakresie gromadzenia, przechowywania, utrzymania, konserwacji, rotacji i dystrybucji środków bojowych i materiałowych oraz UiSW;
 - 4) utrzymanie normatywnych zapasów środków bojowych i materiałowych;
 - 5) współdziałanie z Wydziałem Materiałowym i Wydziałem Technicznym.

R o z d z i a ł 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

1. W oparciu o niniejszy zakres działania i inne obowiązujące przepisy Szef Oddziału spowoduje opracowanie i wprowadzi do użytku służbowego właściwe dokumenty kompetencyjne.
2. Zakresy obowiązków przyjmują do realizacji, za podpisem, osoby wyznaczone na dane stanowisko służbowe (pracy).
3. Na równi z zakresem obowiązków, o którym mowa w zarządzeniu Nr 16/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 lipca 2005 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON Nr 14, poz. 107, z późn. zm.²⁾), traktuje się zadania osób funkcyjnych nadane (określone) w innym dokumencie kompetencyjnym.

²⁾ Zmiany tekstu wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2006 r. Nr 2, poz. 10, z 2007 r. Nr 5, poz. 58 i Nr 25, poz. 259, z 2009 r. Nr 9, poz. 105 i Nr 19, poz. 212, z 2010 r. Nr 21, poz. 277 oraz z 2011 r. Nr 13, poz. 170.