

Struktura i zadania departamentów

ZADANIA DEPARTEMENTÓW:

[Departament Analiz Strategicznych](#)

[Departament Zwierzchnictwa nad Siłami Zbrojnymi](#)

[Departament Prawa i Bezpieczeństwa Pozamilitarnego](#)

[Gabinet Szefa Biura](#)

[Pion pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych](#)

Departament Analiz Strategicznych

monitorowanie strategicznych warunków bezpieczeństwa międzynarodowego i narodowego w kontekście szans, wyzwań, ryzyk i zagrożeń dla bezpieczeństwa RP;

przygotowywanie dla Prezydenta RP i Szefa Biura raportów zawierających średnio i długofalowe analizy, syntezy i prognozy w dziedzinie bezpieczeństwa międzynarodowego i narodowego;

analiza i ocena sojuszniczych strategii oraz praktyki operacyjnej z punktu widzenia potrzeb interesów narodowych RP;

analiza i ocena oraz przygotowanie merytorycznej współpracy z podmiotami międzynarodowymi w zakresie bezpieczeństwa narodowego;

inicjowanie i udział w Strategicznych Przeglądach Bezpieczeństwa Narodowego oraz w pracach nad Strategią Bezpieczeństwa Narodowego;

opiniowanie projektów dokumentów strategicznych wydawanych lub zatwierdzanych przez Prezydenta RP (Strategia Bezpieczeństwa Narodowego, Polityczno-Strategiczna Dyrektywa Obronna RP);

nadzór nad realizacją zadań zawartych w dokumentach strategicznych wydawanych lub zatwierdzanych przez Prezydenta RP oraz formułowanie wniosków i propozycji w tym zakresie;

współpraca z organami władzy publicznej w zakresie strategii i polityki bezpieczeństwa narodowego;

przygotowywanie pod względem merytorycznym posiedzeń Rady Bezpieczeństwa Narodowego w zakresie strategii i polityki bezpieczeństwa narodowego;

merytoryczne przygotowywanie wizyt i spotkań Szefa Biura i Zastępców Szefa Biura z partnerami zagranicznymi w kraju i za granicą;

współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami analitycznymi i naukowo – badawczymi w dziedzinie bezpieczeństwa międzynarodowego i narodowego oraz udział w konferencjach i debatach na ten temat, w ramach kompetencji Biura;

monitorowanie problematyki bezpieczeństwa narodowego i międzynarodowego w krajowych i zagranicznych mediach oraz wydawnictwach fachowych;

współpraca z Gabinetem Szefa Biura w zakresie komunikacji społecznej;

wykonywanie innych zadań zleconych przez Szefa Biura.

Departament Zwierzchnictwa nad Siłami Zbrojnymi

zapewnienie merytorycznych i organizacyjnych warunków sprawowania zwierzchnictwa Prezydenta RP nad Siłami Zbrojnymi pod względem kadrowym, organizacyjno-technicznym i operacyjnym;

monitorowanie bieżącego funkcjonowania Sił Zbrojnych i przygotowywanie stosownych raportów dla Prezydenta RP oraz Szefa Biura;

analizowanie i przedstawianie wniosków oraz propozycji dotyczących transformacji Sił Zbrojnych i ich wpływu na zdolności obronne państwa;

opiniowanie propozycji dotyczących głównych kierunków rozwoju Sił Zbrojnych oraz ich przygotowań do obrony państwa;

opiniowanie propozycji dotyczących:

mianowania Szefa Sztabu Generalnego WP, Dowódcy Generalnego Rodzajów Sił Zbrojnych, Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, Dowódcy Operacyjnego Rodzajów Sił Zbrojnych oraz Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych,

mianowania żołnierzy na pierwszy stopień oficerski oraz na stopnie oficerskie generałów i admirałów, a także na stopień wojskowy Marszałka Polski

nadawania orderów i odznaczeń żołnierzom i pracownikom wojska;

przygotowywanie analiz i wniosków dotyczących określania przez Prezydenta RP wielokrotności kwoty bazowej stanowiącej przeciętne uposażenie żołnierzy zawodowych;

przygotowywanie dokumentów w ramach udziału Prezydenta RP w odprawach kierowniczej kadry Ministerstwa Obrony Narodowej i Sił Zbrojnych;

opiniowanie wniosków o użycie Sił Zbrojnych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza granicami państwa;

monitorowanie, analiza i ocena zaangażowania Sił Zbrojnych w operacjach międzynarodowych oraz współpracy obronnej z innymi państwami i organizacjami międzynarodowymi;

uczestnictwo w przygotowywaniu aktów nadania sztandarów jednostkom wojskowym;

współpraca z organami władzy publicznej oraz organizacjami społecznymi działającymi na rzecz obronności państwa oraz promocji patriotyzmu;

organizowanie wizyt, uroczystości państwowych i wojskowych z udziałem Prezydenta RP, Szefa Biura lub jego Zastępców w instytucjach, jednostkach organizacyjnych służb państwowych oraz jednostkach wojskowych w kraju i poza granicami państwa;

uczestniczenie w pracach Komitetu ds. Umów Offsetowych przy Ministrze Gospodarki;

przygotowywaniu pod względem merytorycznym posiedzeń Rady Bezpieczeństwa Narodowego zakresie zwierzchnictwa Prezydenta RP nad Siłami Zbrojnymi;

współpraca z Gabinetem Szefa Biura w zakresie komunikacji społecznej;

wykonywanie innych zadań zleconych przez Szefa Biura.

Departament Prawa i Bezpieczeństwa Pozamilitarnego

przygotowywanie, na podstawie założeń opracowanych przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną,

projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych w wykonaniu inicjatyw legislacyjnych Prezydenta RP, w zakresie kompetencji Biura;

przygotowywanie pod względem merytorycznym posiedzeń Rady Bezpieczeństwa Narodowego w zakresie bezpieczeństwa pozamilitarnego oraz prawnym;

reprezentowanie Biura w toku prac legislacyjnych nad projektami aktów normatywnych i innych aktów prawnych dotyczących spraw z zakresu działania Biura, w tym na posiedzeniach komisji i podkomisji Sejmu i Senatu oraz innych instytucji, we współdziałaniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Biura;

opiniowanie pod względem prawnym i uzgadnianie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych, a także innych dokumentów, dotyczących bezpieczeństwa narodowego;

opracowywanie opinii prawnych na polecenie Szefa Biura lub zastępców Szefa Biura;

zapewnienie obsługi prawnej Biura w zakresie merytorycznej działalności Biura;

przygotowywanie materiałów na posiedzenia Kolegium do spraw Służb Specjalnych;

opiniowanie wniosków w sprawach mianowania na pierwszy stopień oficerski i na stopnie generalskie funkcjonariuszy służb, o których mowa w pkt 9, a w odniesieniu do Państwowej Straży Pożarnej – na stopnie generalskie oraz nadawania orderów i odznaczeń funkcjonariuszom tych służb;

monitorowanie, analiza i ocena problematyki bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz działalności służb specjalnych, w szczególności: Agencji Wywiadu, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Służby Wywiadu Wojskowego, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Biura Ochrony Rządu, Służby Więziennej, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej, Policji;

monitorowanie i pozyskiwanie informacji w zakresie bezpieczeństwa energetycznego państwa oraz opracowywanie ocen i analiz, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z polityką energetyczno-klimatyczną Polski i Unii Europejskiej, w tym dywersyfikacją dostaw energii i surowców energetycznych na potrzeby gospodarki krajowej;

monitorowanie i pozyskiwanie informacji w zakresie bezpieczeństwa ekonomicznego państwa, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk mających wpływ na rozwój kluczowych gałęzi przemysłu i gospodarki oraz bezpieczeństwo finansowe państwa, w tym inflację, deficyt budżetowy, zadłużenie wewnętrzne i zewnętrzne państwa;

monitorowanie i pozyskiwanie informacji w zakresie bezpieczeństwa społecznego państwa oraz opracowywanie ocen i analiz, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z demografią, migracjami, rynkiem pracy, polityką prorodzinną i edukacją;

udział w pracach nad przygotowaniem koncepcji strategicznej oraz zakresów zadań struktur państwa w pozamilitarnych dziedzinach bezpieczeństwa narodowego (w szczególności: bezpieczeństwo publiczne, zdrowotne, informacyjne, społeczne, ekonomiczne, gospodarcze oraz inne na polecenie Szefa Biura lub zastępców Szefa Biura);

monitorowanie, analiza i ocena bieżącej działalności administracji publicznej, podmiotów gospodarczych i organizacji społecznych w pozamilitarnych dziedzinach w zakresie bezpieczeństwa narodowego w czasie pokoju oraz ich planów funkcjonowania w czasie kryzysu i wojny;

monitorowanie i dokonywanie bieżącej oceny funkcjonowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;

udział w projektowaniu organizacji i zasad funkcjonowania zintegrowanego systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (kierowania obroną państwa, kierowania obronnością i zarządzaniem kryzysowym) w czasie pokoju, kryzysu i wojny;

współpraca z Kancelarią Prezydenta RP, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Ministerstwem Obrony

Narodowej w przygotowywaniu stanowisk kierowania Prezydenta RP;
przygotowywanie materiałów dla przedstawiciela Prezydenta RP na posiedzenia Rządowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
opiniowanie planów krajowych ćwiczeń systemu obronnego państwa;
przygotowanie organizacyjno-merytoryczne udziału Prezydenta RP i Szefa Biura w ćwiczeniach systemu bezpieczeństwa narodowego, w tym zarządzania kryzysowego;
współpraca z Gabinetem Szefa Biura w zakresie komunikacji społecznej;
wykonywanie innych zadań zleconych przez Szefa Biura.

Gabinet Szefa Biura

organizowanie i koordynowanie pracy Szefa Biura, Zastępców Szefa Biura oraz zespołów powoływanych przez Szefa Biura;
organizowanie krajowych i zagranicznych wizyt Szefa Biura i Zastępców Szefa Biura oraz wizyt składanych na zaproszenie Szefa Biura;
zapewnienie obiegu jawnych informacji w Biurze;
obsługa organizacyjna posiedzeń Rady Bezpieczeństwa Narodowego;
organizowanie i obsługa techniczna konferencji, narad i spotkań;
organizowanie kontaktów Szefa Biura i Zastępców Szefa Biura z instytucjami krajowymi i zagranicznymi;
obsługa logistyczna wyjazdów krajowych i zagranicznych pracowników Biura;
współpraca z odpowiednimi jednostkami organów administracji publicznej w zakresie działania Biura;
opracowywanie projektu budżetu Biura oraz nadzór nad jego realizacją;
bieżąca obsługa finansowa Biura;
gospodarowanie mieniem oraz nadzór w zakresie prawidłowego funkcjonowania budynku użytkowanego przez Biuro;
zaopatrywanie Biura w niezbędny sprzęt i materiały;
nadzór i koordynacja funkcjonowania kolumny transportowej Biura;
koordynacja i realizacja procesu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
prowadzenie kancelarii jawnej i biblioteki;
obsługa korespondencji adresowanej do Szefa Biura oraz przygotowywanie na polecenie Szefa Biura notatek, sprawozdań i odpowiedzi w zakresie kompetencji Gabinetu Szefa Biura;
opracowywanie i realizowanie strategii komunikacji społecznej Biura;
prowadzenie komunikacji społecznej Biura, w tym strategicznej i bieżącej polityki informacyjnej, promocyjnej i wizerunkowej Biura;
współpraca ze środkami masowego przekazu;
merytoryczna obsługa stron internetowych Biura;
prowadzenie działalności wydawniczej Biura;
zapewnienie obsługi prawnej w zakresie bieżącej działalności Biura, w szczególności w odniesieniu do spraw pracowniczych, zamówień publicznych i finansów publicznych;
przygotowywanie, na polecenie Szefa Biura lub Zastępców Szefa Biura projektów odpowiedzi na wnioski i skargi oraz inną korespondencję kierowaną do Biura;

udostępnianie informacji publicznej, w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;

analizowanie potrzeb organizacyjnych i kadrowych Biura oraz przedstawianie Szefowi Biura propozycji zmian w tym zakresie;

monitorowanie obowiązujących procedur wewnętrznych oraz proponowanie niezbędnych zmian w celu ich dostosowywania do obowiązujących przepisów prawa;

wykonywanie, w imieniu Szefa Biura, obowiązków pracodawcy, w tym prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Biura;

nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Biurze, w tym współpraca z zewnętrznym inspektorem BHP;

nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura oraz badanie potrzeb szkoleniowych;

prowadzenie, we współdziałaniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Biura, rekrutacji kandydatów do pracy w Biurze;

wykonywanie innych zadań zleconych przez Szefa Biura.

Pion pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych

zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;

kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Szefa Biura, planu ochrony informacji niejawnych w Biurze, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;

prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Biurze albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;

zawiadamianie ABW lub SKW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej;

prowadzenie kancelarii tajnej Biura i organizacja obiegu informacji niejawnych;

wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych;

współpraca z Kancelarią Prezydenta RP oraz Biurem Ochrony Rządu w zakresie ochrony siedziby Biura;

obsługa teleinformatyczna Biura;

obsługa poligraficzna Biura;

nadzór i obsługa systemów kontroli dostępu i alarmowych Biura;

prowadzenie archiwum Biura;

współpraca z Gabinetem Szefa Biura w zakresie komunikacji społecznej.

[Tweetnij](#)