

Biuro Bezpieczeństwa Narodowego

<https://www.bbn.gov.pl/pl/informacje-o-bbn/struktura/5980,Struktura-i-zadania-departamentow.html>
05.03.2024, 00:56

Struktura i zadania departamentów

Departament Bezpieczeństwa Międzynarodowego

- › 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 polityki informacyjnej;
- › 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, Dowódcy Operacyjnego Rodzajów Sił Zbrojnych oraz Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych, Dowódcy Wojsk Obrony Terytorialnej,
 - › 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 w zakresie zwierzchnictwa Prezydenta RP nad Siłami Zbrojnymi;
- › współpraca z Gabinetem Szefa Biura w zakresie polityki informacyjnej;
- › wykonywanie innych zadań zleconych przez Szefa Biura.

Departament Bezpieczeństwa Wewnętrznego

- › przygotowywanie pod względem merytorycznym posiedzeń Rady Bezpieczeństwa Narodowego w zakresie bezpieczeństwa pozamilitarnego oraz prawnym;
- › przygotowywanie materiałów na posiedzenia Kolegium do spraw Służb Specjalnych;
- › opiniowanie wniosków w sprawach mianowania na pierwszy stopień oficerski i na stopnie generalskie funkcjonariuszy służb mundurowych, 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, Służby Ochrony Państwa, 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 prorożinną 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 Administracji oraz 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 krajowych ćwiczeniach systemu obronnego państwa;
- › współpraca z Gabinetem Szefa Biura w zakresie polityki informacyjnej;
- › 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, biblioteki oraz archiwum Biura;
- › 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 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;
- › 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, określonych 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;
- › 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;

- › 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;
- › 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 Służby Ochrony Państwa w zakresie ochrony siedziby Biura;
- › obsługa teleinformatyczna Biura;
- › obsługa poligraficzna Biura;
- › nadzór i obsługa systemów kontroli dostępu i alarmowych Biura;
- › współpraca z Gabinetem Szefa Biura w zakresie polityki informacyjnej.

[Tweetnij](#)