

# BIP - Biuro Bezpieczeństwa Narodowego

---

<https://bip.bbn.gov.pl/bip/struktura-organizacyjn/komorki-organizacyjne/35,Gabinet-Szefa-Biura.html>  
20.04.2024, 00:23

## Gabinet Szefa Biura

---

ul. Karowa 10  
00-315 Warszawa

tel. 22 695 18 29  
faks 22 695 18 31

e-mail: [gsb\[at\]bbn.gov.pl](mailto:gsb@bbn.gov.pl)

**Dyrektor:** Marcin Skowron

**Zastępca dyrektora:** Sebastian Wasilczuk

**Zastępca dyrektora:** Joanna Kwaśniewska-Wróbel

### Do zakresu zadań Gabinetu Szefa Biura należy:

- › 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;
- › 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.

#### **W skład Gabinetu Szefa Biura wchodzi:**

- › Zespół Radców Prawnych

- › Wydział Administracyjno-Gospodarczy
- › Wydział Obsługi Wydarzeń Bieżących
- › Wydział Obsługi Szefa Biura
- › Wydział Rzecznika Prasowego Biura

---

## METADANE

Data publikacji : 27.07.2007  
Data modyfikacji : 02.10.2023  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Szeff BBN

Osoba udostępniająca informację:  
Beata Orecka

Osoba modyfikująca informację:  
Michał Grzelak