

BIP - Biuro Bezpieczeństwa Narodowego

<https://bip.bbn.gov.pl/bip/struktura-organizacyjn/komorki-organizacyjne/gabinet-szefa-biura/35,Gabinet-Szefa-Biura.html>

2022-05-28, 03:40

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[at]bbn.gov.pl)

Dyrektor: Mirosław Wiklik

Zastępca dyrektora: Sebastian Wasilczuk

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;

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.

W skład Gabinetu Szefa Biura wchodzi:

Zespół Radców Prawnych
Wydział Administracyjno-Gospodarczy
Wydział Obsługi Wydarzeń Bieżących
Wydział Obsługi Szefa Biura
Wydział Rzecznika Prasowego Biura

Generuj PDF
Drukuj
Powiadom

METADANE

Data publikacji : 27.07.2007
Data modyfikacji : 16.03.2022
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Szef BBN
Osoba udostępniająca informację:

Beata Orecka

Osoba modyfikująca informację:

Michał Grzelak