



DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Warszawa, dnia 30 września 2009 r.

Nr 11

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ:

- 65** — nr 63 z dnia 24 września 2009 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Sztabu Komendanta Głównego Straży Granicznej 262
- 66** — nr 64 z dnia 24 września 2009 r. w sprawie organizacji Komendy Głównej Straży Granicznej 266
- 67** — nr 65 z dnia 24 września 2009 r. w sprawie uchylecia niektórych zarządzeń Komendanta Głównego Straży Granicznej 268
- 68** — nr 68 z dnia 30 września 2009 r. w sprawie utworzenia, organizacji i zakresu działania Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu 269
- 69** — nr 70 z dnia 30 września 2009 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Łużyckiego Oddziału Straży Granicznej w Lubaniu 279

DECYZJE KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ:

- 70** — nr 235 z dnia 23 września 2009 r. w sprawie przekazywania w sieci intranetowej Straży Granicznej informacji jawnych za pośrednictwem poczty elektronicznej 279
- 71** — nr 247 z dnia 24 września 2009 r. w sprawie podziału zakresu obowiązków pomiędzy Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców 281

Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 11 282

65

ZARZĄDZENIE NR 63

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 24 września 2009 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Sztabu Komendanta Głównego Straży Granicznej

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 3a pkt 3 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716 i Nr 98, poz. 817) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Sztabowi Komendanta Głównego Straży Granicznej, zwanemu dalej „Sztabem”, nadaje się regulamin organizacyjny określający zakres jego zadań i wewnętrzną strukturę oraz zakres obowiązków i uprawnień dyrektora - szefa Sztabu,

zwanego dalej „szefem Sztabu”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Obsługę kancelaryjną Sztabu zapewnia Gabinet Komendanta Głównego Straży Granicznej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2009 r., z wyjątkiem § 4 pkt 6 załącznika do zarządzenia, który wchodzi w życie po upływie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
pplk SG Leszek ELAS

Załącznik do zarządzenia Nr 63
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 24 września 2009 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Sztabu Komendanta Głównego Straży Granicznej

§ 1.

Sztab jest komórką organizacyjną Komendy Głównej Straży Granicznej powołaną do:

- 1) udzielania Komendantowi Głównemu Straży Granicznej i jego zastępcom wsparcia w procesie decyzyjnym, w szczególności poprzez dostarczanie informacji, opinii, analiz dotyczących działalności Straży Granicznej i bieżących lub prognozowanych zagrożeń bezpieczeństwa granicy państwowej, w tym analiz ryzyka zgodnie z założeniami Wspólnego Zintegrowanego Modelu Analizy Ryzyka Unii Europejskiej (CIRAM - Common Integrated Risk Analysis Model) - zwanego dalej „modelem CIRAM” oraz projektów o charakterze strategicznym dla działalności Straży Granicznej;
- 2) zapewnienia, w razie potrzeby, Komendantowi Głównemu Straży Granicznej i jego zastępcom sprawnego, bezpośredniego kierowania działaniami Straży Granicznej poprzez dostarczanie bieżących informacji o przebiegu tych działań oraz przekazywanie decyzji i poleceń do realizacji oraz opracowywanie procedur i planów działania Straży Granicznej na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa, sytuacji kryzysowych i wojny;
- 3) koordynowania działań Straży Granicznej, których zakres wykracza poza terytorialny zasięg działania jednego oddziału Straży Granicznej lub które wymagają zaangażowania sił i środków spoza jednego oddziału Straży Granicznej lub komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, a w szczególnych przypadkach także kierowanie takimi działaniami - na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

- 4) pełnienia służby dyżurnej operacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 5) pełnienia roli punktu kontaktowego dla podmiotów krajowych i zagranicznych w przypadku konieczności podjęcia przez Straż Graniczną pilnych działań, współdziałania lub wymiany informacji w określonym zakresie;
- 6) gromadzenia, przetwarzania i analizowania okresowych i bieżących informacji o wydarzeniach i zagrożeniach w zakresie ustawowej działalności Straży Granicznej;
- 7) tworzenia standardów organizowania, funkcjonowania i wyszkolenia wydziałów zabezpieczenia działań w oddziałach Straży Granicznej oraz monitorowania, analizowania i oceniania ich działalności;
- 8) prowadzenia lub zabezpieczania działań wymagających specjalistycznego wyszkolenia, przygotowania i wyposażenia w środki przymusu bezpośredniego, uzbrojenia i ochrony osobistej - na polecenie Komendanta Głównego Straży Granicznej albo na wniosek kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej lub komendantów oddziałów Straży Granicznej;
- 9) prowadzenia działań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa w komunikacji lotniczej i koordynowania działań Straży Granicznej w tym zakresie;
- 10) podejmowania przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego oraz przygotowań obronnych w Komendzie Głównej Straży Granicznej i monitorowania przygotowania do realizacji tych przedsięwzięć w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej oraz ich koordynowania, w przypadku zaistnienia takich zdarzeń.

§ 2.

Do zakresu działania Sztabu należy:

- 1) opracowywanie - na polecenie Komendanta Głównego Straży Granicznej lub jego zastępców:
 - a) informacji, ocen, analiz i prognoz, w tym dotyczących skuteczności metod stosowanych przez Straż Graniczną w realizacji swoich zadań oraz przedstawianie wniosków wynikających z tych analiz,
 - b) projektów strategicznych i innych materiałów analityczno-koncepcyjnych;
- 2) wykonywanie, zgodnie z założeniami modelu CIRAM, bieżących i okresowych analiz ryzyka dotyczących ochrony granicy państwowej oraz zagrożeń związanych z nielegalną migracją;
- 3) opiniowanie - na polecenie Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców - materiałów i opracowań przygotowanych przez inne komórki organizacyjne Komendy Głównej Straży Granicznej i jednostki organizacyjne Straży Granicznej oraz planowanych lub podjętych przez te jednostki przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla skutecznej realizacji zadań Straży Granicznej i jej funkcjonowania;
- 4) opracowywanie bieżących i okresowych materiałów informacyjnych, zestawień opisowo-statystycznych, analiz, opinii i prognoz, dotyczących sytuacji na granicy państwowej oraz zagrożeń dla jej bezpieczeństwa;
- 5) monitorowanie realizacji „Koncepcji funkcjonowania Straży Granicznej w latach 2009-2015” i dokonywanie w niej zmian;
- 6) pełnienie służby dyżurnej operacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej w systemie ciągłym (24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu), jako służby nadrzędnej w systemie służb dyżurnych operacyjnych Straży Granicznej;
- 7) realizacja zadań z zakresu stałego dyżuru, w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby wsparcia kierowania działaniami Straży Granicznej, zarządzania kryzysowego oraz przygotowań obronnych;
- 8) współpraca ze służbami dyżurnymi służb współdziałających w zakresie zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych, w tym w szczególności: Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centrum Antyterrorystycznego i jednostek organizacyjnych Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa publicznego;
- 9) utrzymywanie w ciągłej aktualności systemu alarmowania i powiadamiania w Straży Granicznej oraz przyjmowanie i przekazywanie w tym zakresie sygnałów, a także monitorowanie sprawności uruchamiania systemu;
- 10) współpraca z Europejską Agencją Zarządzania Współpracą Operacyjną na Zewnętrznych Granicach Państw Członkowskich Unii Europejskiej FRONTEX, zwaną dalej „Agencją FRONTEX”, odpowiednimi podmiotami krajowymi i jednostkami analitycznymi służb granicznych, migracyjnych i policyjnych Państw Członkowskich Unii Europejskiej, w tym poprzez bezpieczną internetową sieć informowania i koordynacji dla służb imigracyjnych - ICO-Net, oraz innych państw w zakresie wymiany danych, informacji oraz analiz zagrożeń i ryzyka;
- 11) gromadzenie, weryfikowanie i przetwarzanie danych statystycznych i informacji niezbędnych do przygotowania zestawień na użytek:
 - a) Eurostatu,
 - b) Sieci Analizy Ryzyka Frontex (FRAN),
 - c) Grupy roboczej CIREFI,
 - d) biuletynu statystycznego Straży Granicznej,
 - e) prowadzonej przez Sztab współpracy z innymi podmiotami międzynarodowymi i krajowymi;
- 12) określanie sposobów gromadzenia i przetwarzania przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Straży Granicznej i jednostki organizacyjne Straży Granicznej danych statystycznych, o których mowa w pkt 11, dotyczących ustawowych zadań Straży Granicznej, w celu ich standaryzacji;
- 13) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie danych oraz informacji dotyczących systemów ochrony i zarządzania granicą oraz funkcjonowania służb imigracyjnych, a także formacji granicznych i policyjnych (w tym grup antyterrorystycznych) innych państw;
- 14) udział w:
 - a) pracach grupy roboczej Rady Unii Europejskiej CIREFI,
 - b) opiniowaniu projektów aktów prawnych i dokumentów strategicznych Unii Europejskiej pozostających w zakresie właściwości Sztabu,
 - c) opracowywaniu stanowisk Straży Granicznej do dokumentów przekazywanych, za pośrednictwem właściwych organów administracji publicznej, przez organy Unii Europejskiej oraz Państwa Członkowskie Unii Europejskiej, w zakresie właściwości Sztabu;
- 15) uczestnictwo - w zakresie właściwości Sztabu - w realizacji zadań wynikających z umów międzynarodowych i przepisów prawa Unii Europejskiej, w tym w szczególności w celu współpracy z Agencją FRONTEX w sprawie tworzenia i użycia Zespołów Szybkiej Interwencji na Granicy (Rapid Border Intervention Team - RABIT);
- 16) udział w realizacji zadań w ramach systemu współpracy cywilno-wojskowej NATO „Wsparcia Państwa-Gospodarza” (Host Nation Support-HNS);
- 17) udział w opracowywaniu kierunków działania oraz monitorowanie działalności komórek organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej, zajmujących się oceną i analizą zagrożeń i ryzyka zgodnie z założeniami modelu CIRAM;
- 18) bieżące monitorowanie działalności wydziałów zabezpieczenia działań oddziałów Straży Granicznej;
- 19) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń, ćwiczeń, treningów oraz innych przedsięwzięć będących we właściwości merytorycznej Sztabu dla:
 - a) funkcjonariuszy i pracowników Sztabu,
 - b) komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej,
 - c) jednostek organizacyjnych Straży Granicznej,
 - d) podmiotów, o których mowa w § 3 ust. 1, przy ich udziale, a także udział w takich przedsięwzięciach organizowanych przez te podmioty;
- 20) udział w tworzeniu i opiniowaniu programów szkolenia oraz określanie potrzeb szkoleniowych dla funkcjonariuszy i pracowników realizujących zadania będące w zakresie właściwości Sztabu;
- 21) zapewnienie bezpieczeństwa przy zatrzymywaniu osób w trybie i przypadkach określonych w przepisach Kodeksu postępowania karnego i innych ustaw, w przypadku uzasadnionego podejrzenia posiadania przez nie broni,

- amunicji lub materiałów wybuchowych, jak również w przypadkach realizacji zadań związanych z bezpośrednim zagrożeniem dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także mienia znacznej wartości;
- 22) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z wystawianiem wart ochronnych na pokładach statków powietrznych;
 - 23) zabezpieczenie doprowadzeń cudzoziemców do granicy Rzeczypospolitej Polskiej lub granicy państwa, do którego zostają wydaleny, lub do portu lotniczego albo morskiego tego państwa oraz zapewnienie, na wniosek przewoźnika, konwojów cudzoziemców, którym odmówiono wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w przypadkach, w których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogą oni dokonać zamachu na życie lub zdrowie funkcjonariusza, własne lub innych osób, podjąć próbę ucieczki albo zachowujących się agresywnie;
 - 24) zabezpieczanie pod względem bezpieczeństwa czynności operacyjno-rozpoznawczych lub dochodzeniowo-śledczych oraz kontroli legalności pobytu lub zatrudnienia cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 25) doprowadzanie szczególnie niebezpiecznych osób do dyspozycji innych służb zajmujących się zwalczaniem przestępczości, prokuratury, sądów, aresztów i zakładów karnych lub zakładów leczniczych;
 - 26) zabezpieczanie pod względem bezpieczeństwa organizowanych przez Straż Graniczną uroczystości lub imprez o znaczeniu krajowym lub międzynarodowym;
 - 27) udział w realizacji przedsięwzięć mających na celu przeciwdziałanie bezprawnym zamachom na obiekty Straży Granicznej, służące obronności państwa, ochronie granicy państwowej lub ważne dla gospodarki narodowej;
 - 28) uczestnictwo w przedsięwzięciach mających na celu przeciwdziałanie zagrożeniom terroryzmem;
 - 29) udzielanie pomocy Policji w trybie art. 18b ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277, Nr 57 poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 171, poz. 1065 i Nr 237, poz. 1651 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 62, poz. 504, Nr 85, poz. 716, Nr 98, poz. 817 i Nr 115, poz. 959);
 - 30) wymiana informacji z komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej na temat zagrożeń w międzynarodowej komunikacji lotniczej oraz analiza tych informacji pod względem stosowania adekwatnych środków ochrony;
 - 31) ustalanie zasad i trybu realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w Straży Granicznej oraz monitorowanie ich wdrażania w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej;
 - 32) obsługa Zespołu Zarządzania Kryzysowego Komendy Głównej Straży Granicznej;
 - 33) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z dokumentacji dotyczącej zarządzania kryzysowego, w tym koordynowanie działań jednostek organizacyjnych Straży Granicznej w czasie sytuacji kryzysowych i podczas likwidacji ich skutków oraz współdziałanie z innymi służbami i organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi uczestniczącymi w tych działaniach;
 - 34) współdziałanie w ustalaniu zasad zabezpieczenia logistycznego na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w zakresie potrzeb Straży Granicznej;
 - 35) współdziałanie z organami administracji rządowej oraz jednostkami podporządkowanymi Ministrowi Obrony Narodowej w zakresie przygotowań obronnych w Straży Granicznej oraz udział w opracowywaniu zasad współdziałania w ramach systemu obronnego państwa;
 - 36) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym działań w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny;
 - 37) koordynowanie przygotowań do prowadzenia szczególnej ochrony obiektów Straży Granicznej oraz ochrony infrastruktury krytycznej Straży Granicznej;
 - 38) monitorowanie przygotowań do objęcia Straży Granicznej militaryzacją oraz koordynowanie realizacji przedsięwzięć w tym zakresie w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej w przypadku militaryzacji;
 - 39) ustalanie zasad i trybu realizacji zadań dotyczących przygotowań obronnych w Straży Granicznej oraz opracowywanie dokumentacji obronnej Komendy Głównej Straży Granicznej, jej aktualizacja oraz koordynacja jej przygotowania w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej;
 - 40) koordynowanie przygotowania systemu stanowisk kierowania Straży Granicznej na czas wojny;
 - 41) monitorowanie i prowadzenie kontroli - na podstawie odrębnych przepisów - przygotowań obronnych w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej;
 - 42) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych, umów i porozumień w zakresie właściwości Sztabu;
 - 43) administrowanie systemami teleinformatycznymi, eksploatowanymi w Sztabie, w tym:
 - a) wykonywanie zadań Centralnego Administratora Treści oraz Centralnego Użytkownika „Elektronicznego systemu rejestracji treści informacji przekazywanej za pośrednictwem środków łączności przewodowej i bezprzewodowej w Straży Granicznej”, zwanego systemem „CYKADA”;
 - b) obsługa w Komendzie Głównej Straży Granicznej stanowiska systemu niejawnej poczty internetowej „OPAL”.
- § 3.
1. W celu realizacji zadań, o których mowa w § 2, Sztab na bieżąco współdziała z:
 - 1) właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Rządowym Centrum Bezpieczeństwa;
 - 2) podmiotami krajowymi, realizującymi zadania związane z działalnością Sztabu, w tym jednostkami organizacyjnymi Sił Zbrojnych, Policją, Agencją Wywiadu, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnym Biurem Antykorupcyjnym, Służbą Wywiadu Wojskowego i Służbą Kontrwywiadu Wojskowego, Żandarmerią Wojskową oraz organami administracji celnej i innymi organami administracji publicznej;
 - 3) podmiotami zagranicznymi, w szczególności formacjami granicznymi, antyterrorystycznymi oraz służbami migracyjnymi i policyjnymi innych państw oraz oficerami łącznikowymi innych służb.
 2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji przez Sztab zadań związanych z wykonywaniem analiz, ocen i prognoz, w ramach współdziałania z komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej oraz komórkami organizacyjnymi oddziałów Straży Granicznej, Sztab korzy-

sta z materiałów ewidencji operacyjnej i śledczej spraw zakończonych oraz materiałów z rozpoznania granicznej i migracyjnego - w zakresie ustalonym przez szefa Sztabu z kierownikami tych komórek. Dostęp do materiałów ewidencji operacyjnej i śledczej spraw niezakończonych uzależniony jest od uzyskania zgody Komendanta Głównego Straży Granicznej.

§ 4.

W skład Sztabu wchodzi:

- 1) Kierownictwo;
- 2) Zespół Stanowisk Samodzielnych;
- 3) Wydział I Ogólny;
- 4) Wydział II Analiz;
- 5) Wydział III Wsparcia Kierowania, Służb Dyżurnych i Zarządzania Kryzysowego;
- 6) Wydział IV Projektów Strategicznych;
- 7) Wydział V Informacji;
- 8) Wydział VI Standaryzacji i Wyszkolenia;
- 9) Wydział VII Zabezpieczenia Działań;
- 10) Wydział VIII Spraw Obronnych.

§ 5.

1. Sztabem kieruje szef Sztabu przy pomocy swoich zastępców i naczelników wydziałów.
2. Szef Sztabu jest przełożonym wszystkich funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Sztabie.

§ 6.

1. Do zakresu obowiązków szefa Sztabu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Sztabem, organizowanie jego pracy i ustalanie kierunków działalności Sztabu oraz zapewnianie funkcjonariuszom i pracownikom Sztabu warunków do sprawnego i skutecznego wykonywania zadań;
 - 2) nadzór nad wykonywaniem przez podległych funkcjonariuszy i pracowników Sztabu zadań wynikających z zakresu ich obowiązków i uprawnień;
 - 3) udział w wypracowywaniu kierunków działania oraz monitorowanie działalności komórek organizacyjnych oddziałów i ośrodków szkolenia Straży Granicznej odpowiedzialnych za realizację zadań będących we właściwości Sztabu;
 - 4) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Straży Granicznej w zakresie realizacji zadań Sztabu;
 - 5) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie współdziałania w zakresie zadań Sztabu z podmiotami, o których mowa w § 3 ust. 1;
 - 6) ocenianie przydatności kandydatów do służby lub pracy w Sztabie;
 - 7) przedkładanie Komendantowi Głównemu Straży Granicznej sprawozdań, informacji, analiz, opinii i meldunków z zakresu działalności Sztabu;
 - 8) realizowanie innych zadań służbowych, wynikających z odrębnych przepisów lub zleconych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej.
2. Szef Sztabu jest uprawniony do:

- 1) zgłaszania do Komendanta Głównego Straży Granicznej inicjatyw w kwestiach związanych z zakresem działalności Sztabu;
- 2) wydawania decyzji, wytycznych i poleceń w sprawach związanych z zakresem zadań Sztabu, w tym także wytycznych i zaleceń dla kierowników komórek organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej, wykonujących zadania określone w § 2;
- 3) wydawania poleceń kierownikom jednostek organizacyjnych Straży Granicznej i komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie koordynowania kierowania do działań oraz użycia sił i środków jednostek organizacyjnych Straży Granicznej i komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej w przypadku działań wykraczających poza terytorialny zasięg działania jednego oddziału Straży Granicznej lub wymagających zaangażowania sił i środków spoza jednego oddziału Straży Granicznej lub komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, a także kierowanie takimi działaniami - w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) podejmowania przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem systemu gromadzenia, weryfikowania i przetwarzania danych statystycznych w Straży Granicznej, w tym określania jednolitej metodyki w tym zakresie, w celu zapewnienia jakości i spójności gromadzonych danych;
- 5) uzyskiwania od kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej i jednostek organizacyjnych Straży Granicznej informacji dotyczących organizacji i funkcjonowania systemu gromadzenia, weryfikowania i przetwarzania danych statystycznych oraz wyjaśnień w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w danych otrzymywanych z tych komórek lub jednostek;
- 6) prowadzenia korespondencji z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie działalności Sztabu;
- 7) zatwierdzania, w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej, wniosków o zgodę na podróż służbową poza granicami kraju dotyczących delegowania funkcjonariuszy do zespołów RABIT, o których mowa w § 2 pkt 15 - w przypadku konieczności podjęcia decyzji w trybie pilnym, podczas nieobecności w Komendzie Głównej Straży Granicznej Komendanta Głównego Straży Granicznej lub jego upoważnionego zastępcy;
- 8) zatwierdzania, w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej, Kart Realizacji Zadań Operacyjnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Komendanta Głównego Straży Granicznej, sporządzonym na podstawie przepisów określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 152, poz. 1599 oraz z 2007 r. Nr 197, poz. 1426);
- 9) inicjowania szkoleń specjalistycznych i kursów doskonalących dla funkcjonariuszy i pracowników wykonujących w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej zadania określone w § 2;
- 10) uzyskiwania od komendantów oddziałów Straży Granicznej informacji dotyczących organizacji, obsady kadrowej i działalności podległych im samodzielnych sekcji analizy ryzyka, wydziałów koordynacji działań oraz wydziałów zabezpieczenia działań;

- 11) uzyskiwania od komendantów ośrodków szkolenia Straży Granicznej informacji dotyczących organizacji, przebiegu i efektów szkoleń w zakresie: analiz, gromadzenia i przetwarzania informacji, pełnienia służb dyżurnych, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych oraz zadań realizowanych przez wydziały zabezpieczenia działań oddziałów Straży Granicznej i wydziały Sztabu: VI Standaryzacji i Wyszakolenia oraz VII Zabezpieczenia Działania;
- 12) organizowania odpraw, narad lub spotkań funkcjonariuszy i pracowników wykonujących w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej i jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej zadania związane z działalnością Sztabu;
- 13) utrzymywania kontaktów służbowych z przedstawicielami organów administracji publicznej i instytucji państwowych oraz służb i instytucji zagranicznych, w szczególności Agencji FRONTEX, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Sztabu;
- 14) przetwarzania danych osobowych wynikających z realizacji zadań Sztabu;
- 15) powoływania spośród funkcjonariuszy i pracowników Sztabu komisji, zespołów lub grup roboczych do realizacji doraźnych lub stałych zadań, określając zakres ich zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy i okres działania;
- 16) upoważniania na piśmie podległych funkcjonariuszy i pracowników do podejmowania decyzji lub załatwiania spraw w jego imieniu w określonym zakresie;
- 17) zlecania podległym funkcjonariuszom i pracownikom wykonywania innych zadań, niż określone w ich zakresach obowiązków i uprawnień, a wynikających z zakresu zadań Sztabu lub poleceń Komendanta Głównego Straży Granicznej;
- 18) wyrażania w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej zgody na brakowanie/niszczenie znajdujących się w Sztabie dokumentów manipulacyjnych o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym, oznaczonych symbolem „BC”, oraz wtórników i kopii akt przekazanych do archiwum, znajdujących się w Sztabie, w drodze zatwierdzenia protokołu brakowania tych dokumentów;
- 19) potwierdzania pod względem merytorycznym:
 - a) rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych funkcjonariuszy i pracowników Sztabu,
 - b) wydatków reprezentacyjnych szefa Sztabu oraz jego zastępców.

§ 7.

1. Szef Sztabu, w terminie 14 dni od dnia mianowania na stanowisko służbowe, składa, potwierdzone czytelnym podpisem, pisemne oświadczenie o przyjęciu obowiązków i uprawnień szefa Sztabu, określonych w regulaminie organizacyjnym Sztabu.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się do Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej w celu włączenia do akt osobowych szefa Sztabu. Biuro Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej umieszcza na oświadczeniu pieczęć swojej komórki organizacyjnej.

§ 8.

Zastępcy szefa Sztabu, w zakresie swoich uprawnień, upoważnieni są do potwierdzania pod względem merytorycznym rozliczenia kosztów, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 19 lit. a.

66

ZARZĄDZENIE NR 64

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 24 września 2009 r.

w sprawie organizacji Komendy Głównej Straży Granicznej

Na podstawie art.6 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997 z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa strukturę organizacyjną Komendy Głównej Straży Granicznej, zwanej dalej „Komendą Główną”, sposób określania zakresu zadań komórek wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej, zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach służbowych oraz warunki przedstawiania dokumentów do podpisu.

§ 2.

1. Komenda Główna zapewnia obsługę Komendanta Głównego Straży Granicznej, zwanego dalej „Komendantem Głównym”, pod względem merytorycznym, organizacyj-

nym, prawnym, logistycznym – w zakresie łączności, informatyki, obserwacji technicznej i awaryjnego zasilania oraz kancelaryjno-biurowym.

2. Siedzibą Komendy Głównej jest Warszawa.
3. Nadwiślański Oddział Straży Granicznej im. Powstania Warszawskiego w Warszawie zapewnia obsługę Komendanta Głównego pod względem finansowym oraz logistycznym, z wyłączeniem zakresu, o którym mowa w ust. 1.

§ 3.

1. Komendant Główny kieruje Komendą Główną przy pomocy zastępców Komendanta Głównego oraz kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej.
2. Komendant Główny może upoważniać podległych funkcjonariuszy i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716 i Nr 98, poz. 817).

§ 4.

Podział zakresu obowiązków pomiędzy Komendanta Głównego i jego zastępców, oraz zasady zastępowania Komendanta Głównego w czasie jego nieobecności określają odrębne przepisy.

§ 5.

1. W skład Komendy Głównej wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Gabinet Komendanta Głównego Straży Granicznej;
 - 2) Sztab Komendanta Głównego Straży Granicznej
 - 3) Zarząd Graniczny;
 - 4) Zarząd Operacyjno-Śledczy;
 - 5) Zarząd do Spraw Cudzoziemców;
 - 6) Zarząd Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej;
 - 7) Biuro Łączności i Informatyki;
 - 8) Biuro Techniki i Zaopatrzenia;
 - 9) Biuro Lotnictwa Straży Granicznej
 - 10) Biuro Prawne;
 - 11) Biuro Finansów;
 - 12) Biuro Kadr i Szkolenia;
 - 13) Biuro Współpracy Międzynarodowej;
 - 14) Inspektorat Nadzoru i Kontroli Komendanta Głównego Straży Granicznej;
 - 15) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 16) Zespół Audytu Wewnętrznego;
 - 17) Zespół do Spraw Zamówień Publicznych.
2. W skład Komendy Głównej wchodzi stanowiska doradców Komendanta Głównego, których zakres obowiązków i uprawnień określa Komendant Główny w drodze decyzji.
3. Komendant Główny może, w drodze decyzji, tworzyć i znosić zespoły lub komisje o charakterze opiniodawczo-doradczym lub do wykonania poszczególnych zadań, określając zakres ich zadań, skład osobowy, uprawnienia przewodniczącego, tryb pracy i okres działania.
4. W Komendzie Głównej może być utworzony nieetatowy pododdział odwodowy. Zakres zadań, skład osobowy, organizację oraz warunki i tryb użycia pododdziału odwodowego, a także zakres obowiązków i uprawnień dowódcy pododdziału określa Komendant Główny w drodze decyzji.

§ 6.

1. Komórki organizacyjne Komendy Głównej, każda w zakresie swojej właściwości, wykonują, zadania Komendanta Głównego. Zakres zadań komórek organizacyjnych, ich strukturę wewnętrzną oraz zakres obowiązków i uprawnień kierowników komórek określają regulaminy organizacyjne tych komórek.
2. W skład komórek organizacyjnych mogą wchodzić: działy, samodzielne sekcje, zespoły i inne równorzędne komórki wewnętrzne określone w regulaminach organizacyjnych, zwane dalej „komórkami wewnętrznymi”.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie trzech miesięcy od dnia wejścia w życie regulaminu organizacyjnego, ustalą w drodze decyzji:
 - 1) zakresy zadań komórek wewnętrznych, z wyjątkiem zespołu stanowisk samodzielnych;

- 2) zakresy zadań sekcji, kancelarii, zespołów, (równorzędnych) wyodrębnionych w strukturze komórek wewnętrznych;
- 3) zakresy obowiązków i uprawnień zastępców kierowników komórek organizacyjnych, głównego księgowego, kierowników komórek wewnętrznych oraz stanowisk samodzielnych, z zastrzeżeniem ust. 4;
- 4) zakresy obowiązków i uprawnień kierowników sekcji, kancelarii, zespołów, (równorzędnych) wyodrębnionych w strukturze komórek wewnętrznych.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych, w których strukturze nie występują komórki wewnętrzne lub stanowiska kierowników komórek wewnętrznych, w decyzji, o której mowa w ust. 3, ustalą zakresy obowiązków i uprawnień na poszczególnych stanowiskach występujących w strukturze komórki.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych w decyzji, o której mowa w ust. 3, mogą ustalić, że zakresy zadań kierownika sekcji, zespołu, kancelarii, (równorzędnych) wyodrębnionych w strukturze komórek wewnętrznych mogą określić decyzją kierownicy komórek wewnętrznych.
6. Kierownicy komórek wewnętrznych w terminie miesiąca od dnia wydania decyzji, o której mowa w ust. 3, ustalą w drodze decyzji zakresy obowiązków i uprawnień na poszczególnych stanowiskach występujących w strukturze podległej im komórki.
7. Zakres obowiązków dziekana Straży Granicznej zatwierdza Komendant Główny Straży Granicznej w trybie określonym właściwym porozumieniem zawartym na podstawie art. 7c ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997 z późn. zm.).

§ 7.

1. Dokumenty sporządzone w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej, które są przedkładane do podpisu Komendantowi Głównemu lub jego zastępcom, parafują kierownicy tych komórek lub ich zastępcy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz ich zastępcy podpisują decyzje administracyjne lub inne akty o charakterze władczym, przygotowane w kierowanych przez nich komórkach, w zakresie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw.
3. Dokumenty inne niż wymienione w ust. 2, podpisują kierownicy komórek organizacyjnych, a także ich zastępcy lub inne osoby, w zakresie i na podstawie pisemnie ustalonych zakresów obowiązków i uprawnień.

§ 8.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej rozstrzyga Komendant Główny lub właściwy funkcjonalnie zastępca Komendanta Głównego.

§ 9.

Ilkroć w przepisach wydanych przez Komendanta Głównego jest mowa o:

- 1) „Centrum Koordynacji Działań Straży Granicznej” lub „Biuro Analiz Strategicznych Komendy Głównej Straży Granicznej” należy przez to rozumieć „Sztab Komendanta Głównego Straży Granicznej”;
- 2) „Zarządzie Zabezpieczenia Działań Straży Granicznej” należy przez to rozumieć, odpowiednio do zakresu właściwo-

ści, „Sztab Komendanta Głównego Straży Granicznej” „Wydział Zabezpieczenia Działań komendy oddziału Straży Granicznej” lub „Zarząd Operacyjno-Śledczy Komendy Głównej Straży Granicznej”;

- 3) „Laboratorium Kryminalistycznym Straży Granicznej” należy przez to rozumieć „właściwą w sprawach kryminalistycznego zabezpieczenia działań Straży Granicznej komórkę wewnętrzną Zarządu Operacyjno-Śledczego Komendy Głównej Straży Granicznej”;
- 4) „Zespole Lecznictwa i Orzecznictwa Komendy Głównej Straży Granicznej” należy przez to rozumieć „Biuro Techniki i Zaopatrzenia Komendy Głównej Straży Granicznej”.

§ 10.

1. Wydane na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 11:
- a) decyzje o utworzeniu zespołów lub komisji o charakterze opiniodawczo-doradczym lub do wykonania poszczególnych zadań;

b) decyzje kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej i kierowników komórek wewnętrznych - pozostają w mocy, jeżeli nie są sprzeczne z niniejszym zarządzeniem.

2. Zachowane w mocy decyzje, o których mowa w ust. 1, mogą być zmieniane w drodze decyzji wydanej na podstawie niniejszego zarządzenia.

§ 11.

Traci moc zarządzenie nr 75 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 21 sierpnia 2007 r. w sprawie organizacji Komendy Głównej Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 8, poz. 74 i r. Nr 12, poz.104), zmienione zarządzeniem nr 42 z dnia 5 czerwca 2009 r.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2009 r.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
pplk SG Leszek ELAS

67

ZARZĄDZENIE NR 65

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 24 września 2009 r.

w sprawie uchylecia niektórych zarządzeń Komendanta Głównego Straży Granicznej

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 3a pkt 3 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716 i Nr 98, poz. 817) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Uchyla się:

- 1) zarządzenie nr 72 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Centrum Koordynacji Działań Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 11, poz. 100) zmienione zarządzeniem nr 93 z dnia 30 grudnia 2008 r.;
- 2) zarządzenie nr 63 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 5 czerwca 2007 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Laboratorium Kryminalistycznego Komendy Głównej Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 6, poz. 62) zmienione zarządzeniem nr 88 z dnia 12 grudnia 2008 r.;
- 3) zarządzenie nr 79 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 28 sierpnia 2007 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Analiz Strategicznych Komendy Głównej Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 8, poz. 76);

4) zarządzenie nr 2 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 9 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Zarządu Zabezpieczenia Działań Straży Granicznej.

§ 2.

Decyzje kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej i kierowników komórek wewnętrznych dotyczące zakresów zadań komórek wewnętrznych lub ich części oraz zakresów obowiązków i uprawnień na stanowiskach służbowych występujących w strukturze komórek organizacyjnych wydane na podstawie uchylanych zarządzeń, o których mowa w § 1, pozostają w mocy do czasu wydania decyzji określających zakresy zadań nowych komórek wewnętrznych oraz zakresy obowiązków i uprawnień na stanowiskach służbowych, o ile nie są sprzeczne z regulaminem organizacyjnym danej komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, jednak nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2009 r.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
pplk SG Leszek ELAS

68

ZARZĄDZENIE NR 68

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 30 września 2009 r.

w sprawie utworzenia, organizacji i zakresu działania Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu

Na podstawie art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234 poz. 1997, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i poz. 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 22 poz. 120, Nr 98 poz. 817 i Nr 85, poz. 716) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Tworzy się Ośrodek Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu, zwany dalej „Ośrodkiem”.

§ 2.

Dyrektor Biura Kadry i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną Ośrodka.

§ 3.

Zadania Ośrodka, strukturę organizacyjną oraz zakres obowiązków i uprawnień Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu, zwanego dalej „Komendantem Ośrodka”, określa Statut Ośrodka stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4.

1. Komendant Ośrodka, w terminie trzech miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia, ustali w drodze decyzji szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych Ośrodka oraz zakresy obowiązków i uprawnień dla zastępców Komendanta Ośrodka, głównego księgowego, komendanta Pododdziałów Szkolnych, kierowników zakładów, naczelników wydziałów, kierownika Obiektu szkoleniowego w Szklarskiej Porębie oraz dla stanowisk samodzielnych.

2. Komendant Pododdziałów Szkolnych, kierownicy zakładów, naczelnicy wydziałów, oraz kierownik Obiektu szkoleniowego w Szklarskiej Porębie w terminie trzech miesięcy od dnia wejścia w życie decyzji o której mowa w ust. 1, ustalą szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień dla poszczególnych stanowisk występujących w strukturze komórki organizacyjnej.

§ 5.

1. Obsługę logistyczno-finansową Ośrodka do dnia 31 grudnia 2009 r. zapewnia Komendant Łużyckiego Oddziału Straży Granicznej.
2. Sposób obsługi, o której mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 6.

Traci moc zarządzenie Nr 13 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 28 kwietnia 2004 r. w sprawie utworzenia, organizacji i zakresu działania Ośrodka Tresury Psów Służbowych Straży Granicznej w Lubaniu (Dz. Urz. KGSG Nr 4, poz. 14).

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2009 r., z wyjątkiem:

- 1) § 6,
- 2) § 3, § 28 pkt 2, § 29 pkt 2 i § 30 pkt 2 załącznika do zarządzenia, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
ppłk SG Leszek ELAS

Załącznik do zarządzenia Nr 68
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 30 września 2009 r.

STATUT

Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej

Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Ośrodek, działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. nr 234, poz. 1997, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i poz. 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 98, poz. 817 i Nr 85, poz. 716), zwanej dalej „ustawą”, oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

§ 2.

1. Ośrodek realizuje szkolenia dla funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej w formach i na zasadach określonych w przepisach w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej.
2. Osoby uczestniczące w szkoleniu, zwane dalej „słuchaczami”, w czasie trwania szkolenia podlegają władzy dyscyplinarnej Komendanta Ośrodka, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 3.

1. Ośrodek zapewnia obsługę logistyczno-finansową placówkom Straży Granicznej w Zgorzelcu, Jeleniej Górze i Lubaniu.
2. Zakres, sposób i zasady obsługi logistyczno-finansowej placówek, o których mowa w ust. 1, określają porozumienia zawarte pomiędzy Komendantem Ośrodka a Komendantem Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej i Komendantem Sudeckiego Oddziału Straży Granicznej.

Rozdział 2

ZADANIA OŚRODKA

§ 4.

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest szkolenie i przygotowanie funkcjonariuszy oraz pracowników Straży Granicznej do prawidłowego wykonywania zadań określonych w ustawie o Straży Granicznej i innych przepisach.
2. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie szkolenia w zakresie szkoły chorążych dla przewodników psów służbowych;
 - 2) prowadzenie szkolenia w zakresie postępowania w sprawach cudzoziemców;
 - 3) prowadzenie szkolenia doskonaląco-atestacyjnego dla przewodników psów służbowych;
 - 4) prowadzenie szkolenia specjalistycznego z zakresu kynologii służbowej;
 - 5) prowadzenie szkolenia podstawowego, w tym dla funkcjonariuszy posiadających zawodowe wykształcenie wojskowe, policyjne, pożarnicze lub o podobnym charakterze oraz kwalifikacje i umiejętności zawodowe szczególnie przydatne do służby na przewidzianym stanowisku służbowym;
 - 6) prowadzenie szkolenia z zakresu szkoły podoficerskiej;
 - 7) kształtowanie umiejętności zawodowych, którymi powinien charakteryzować się funkcjonariusz na określonym stanowisku służbowym;
 - 8) realizowanie doskonalenia zawodowego, kursów doskonalących i szkoleń specjalistycznych dla funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej;
 - 9) wyrabianie u słuchaczy nawyku samokształcenia poprzez wdrażanie do systematycznego uzupełniania i pogłębiania uzyskanej wiedzy;
 - 10) kształtowanie u słuchaczy umiejętności wykorzystywania nabytej wiedzy podczas wykonywania obowiązków służbowych;
 - 11) udzielanie pomocy szkoleniowej jednostkom organizacyjnym Straży Granicznej; w tym udostępnienie obiektu strzelnicy na potrzeby Nadodrzańskiego oraz Sudeckiego Oddziału Straży Granicznej;
 - 12) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji odvodu centralnego podporządkowania Komendanta Głównego Straży Granicznej.
3. Ośrodek może organizować konferencje, seminaria, sympozja, warsztaty, wykłady i odczyty.
4. Zasady organizacji i przebieg szkolenia w Ośrodku oraz prawa i obowiązki słuchaczy określają regulamin nauki oraz regulamin pobytu słuchaczy wprowadzone przez Komendanta Ośrodka.
5. Ośrodek może za zgodą Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej prowadzić szkolenia

dla innych organów i instytucji właściwych w sprawach ochrony granic państwowych lub wykonujących zadania na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz jednostek Ministerstwa Obrony Narodowej, a także organizacji międzynarodowych.

§ 5.

Ośrodek opracowuje projekty programów szkoleń na zasadach określonych w przepisach w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej.

§ 6.

1. Ośrodek realizując zadania, o których mowa w § 4, współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej, komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej, krajowymi uczelniami, instytucjami i organizacjami naukowymi, a także organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi.
2. Ośrodek może w zakresie problematyki związanej z ochroną granicy państwowej, kontrolą ruchu granicznego, kynologią i metodyką nauczania, za zgodą Komendanta Głównego Straży Granicznej, współpracować z zagranicznymi służbami granicznymi, organami i instytucjami właściwymi w sprawach ochrony granic państwowych lub wykonującymi zadania na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego, szkołami wyższymi i innymi instytucjami naukowymi oraz organizacjami międzynarodowymi.

§ 7.

Ośrodek dokonuje, na potrzeby Straży Granicznej, centralnego zakupu psów do celów służbowych, a także sprzętu tresurowego dla tych psów.

§ 8.

Ośrodek gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory biblioteczne oraz prowadzi działalność wydawniczą i poligraficzną.

§ 9.

Ośrodek przetwarza dane osobowe w zakresie wynikającym z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Ośrodka oraz zapewnia im ochronę.

Rozdział 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 10.

Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią:

- 1) Kierownictwo;
- 2) Komórki organizacyjne:
 - a) Zespół Stanowisk Samodzielnych;
 - b) Zakład Kynologii;
 - c) Zakład do Spraw Cudzoziemców;
 - d) Zakład Służby Granicznej;
 - e) Zakład Szkolenia Ogólnozawodowego;
 - f) Zakład Organizacji Dydaktyki;
 - g) Pododdziały Szkolne;

- h) Wydział Prezydyalny;
- i) Wydział Kadr;
- j) Wydział Ochrony Informacji Niejawnych;
- k) Wydział Finansów;
- l) Wydział Techniki i Zaopatrzenia;
- m) Wydział Łączności i Informatyki;
- n) Obiekt szkoleniowy w Szklarskiej Porębie.

§ 11.

1. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka kierują:
 - 1) kierownicy – w zakładach i obiekcie szkoleniowym;
 - 2) komendant – w pododdziałach szkolnych;
 - 3) naczelnicy – w wydziałach.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, są przełożonymi podległych im funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej.

Rozdział 4
KIEROWNICTWO OŚRODKA

§ 12.

1. Komendant Ośrodka kieruje Ośrodkiem przy pomocy zastępców, a także głównego księgowego, komendanta Pododdziałów Szkolnych, kierowników zakładów, naczelników wydziałów, kierownika Obiektu szkoleniowego oraz Zespołu Stanowisk Samodzielnych.
2. Komendant Ośrodka może upoważnić osoby, o których mowa w ust. 1, do podejmowania decyzji w jego imieniu.

§ 13.

1. Komendant Ośrodka jest przełożonym wszystkich funkcjonariuszy, pracowników i słuchaczy Ośrodka oraz reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Komendant Ośrodka nadzoruje bezpośrednio zastępców Komendanta Ośrodka, głównego księgowego, Zespół Stanowisk Samodzielnych, Wydział Prezydyalny, Wydział Kadr, Wydział Ochrony Informacji Niejawnych, Wydział Finansów i Obiekt szkoleniowy w Szklarskiej Porębie.

§ 14.

1. Do zakresu obowiązków Komendanta Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego i efektywnego funkcjonowania Ośrodka;
 - 2) opracowywanie strategii rozwoju Ośrodka;
 - 3) stwarzanie warunków do stałego doskonalenia systemu szkolenia, działalności dydaktycznej, wychowawczej i wydawniczej oraz rozwoju kwalifikacji zawodowych funkcjonariuszy i pracowników Ośrodka;
 - 4) kontrolowanie przebiegu procesu dydaktycznego realizowanego przez Ośrodek;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad systematyczną poprawą warunków techniczno-materiałowego zabezpieczenia procesu szkolenia oraz warunków socjalno-bytowych służby i pracy w Ośrodku;
 - 6) zarządzanie majątkiem Ośrodka i gospodarką finansową oraz dysponowanie przyznanymi środkami budżetowymi;

- 7) zarządzanie całokształtem gospodarki finansowej, w tym wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej, określonych w odrębnych przepisach;
 - 8) organizacja zabezpieczenia logistycznego Ośrodka;
 - 9) zatwierdzanie planów działalności oraz innych dokumentów związanych z działalnością Ośrodka;
 - 10) określenie rodzaju zajęć dydaktycznych rozliczanych w ramach pensum oraz wymiaru pensum;
 - 11) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w Ośrodku oraz naczelnikiem właściwego Wydziału Zamiejscowego Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 12) podejmowanie decyzji kadrowych oraz decyzji w sprawach kwalifikacji kandydatów na szkolenia, w ramach uprawnień określonych w odrębnych przepisach;
 - 13) powoływanie zespołów lub wyznaczanie osób do przeprowadzania czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych;
 - 14) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów łączności i informatyki;
 - 15) organizowanie i zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 16) zapewnienie obsługi prawnej oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 17) organizowanie i zapewnienie fizycznego i technicznego zabezpieczenia obszarów Ośrodka;
 - 18) zapewnienie realizacji zadań z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania w sytuacjach kryzysowych, określonych w odrębnych przepisach;
 - 19) wykonywanie wszelkich przedsięwzięć w ramach realizowanej przez Straż Graniczną strategii antykorupcyjnej;
 - 20) kontrolowanie działalności samodzielnych stanowisk służbowych i komórek organizacyjnych Ośrodka;
 - 21) podejmowanie innych decyzji wynikających z przepisów prawa;
 - 22) wydawanie dyplomów, świadectw oraz zaświadczeń uzyskania określonych kwalifikacji zawodowych według wzorów określonych odrębnymi przepisami oraz atestów psów służbowych oraz ich duplikatów;
 - 23) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych.
2. Do zakresu uprawnień Komendanta Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) wydawanie decyzji, regulaminów, wytycznych, poleceń i rozkazów niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Ośrodka;
 - 2) powoływanie zespołów o charakterze stałym lub doraźnym, spełniających funkcje doradcze, opiniotwórcze oraz opracowujące materiały szkoleniowe;
 - 3) zawieranie porozumień i umów z podmiotami określonymi w § 6;
 - 4) wyrażanie w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej zgody na brakowanie, znajdujących się w Ośrodku dokumentów manipulacyjnych o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym, oznaczonych symbolem „BC” oraz wtórników i kopii akt przekazanych do archiwum, w drodze zatwierdzenia protokołu brakowania tych dokumentów;
 - 5) nadawanie w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Ośrodku;

- 6) udostępnianie, w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej, danych osobowych ze zbiorów, w których przetwarza te dane w związku z realizacją zadań służbowych, podmiotom uprawnionym do ich otrzymania.

§ 15.

Zastępca Komendanta Ośrodka właściwy w sprawach dydaktycznych, kieruje całokształtem działalności dydaktyczno-wychowawczej realizowanej przez zakłady oraz Pododdziały Szkolne, a w szczególności:

- 1) zastępuje Komenda Ośrodka w czasie jego nieobecności;
- 2) organizuje, koordynuje i nadzoruje proces dydaktyczny w Ośrodku;
- 3) inicjuje wprowadzanie nowoczesnych metod szkolenia funkcjonariuszy Straży Granicznej;
- 4) określa, organizuje i nadzoruje rozwój i doskonalenie bazy dydaktycznej oraz wytwarzanie pomocy i materiałów szkoleniowych;
- 5) organizuje i kieruje współpracą z komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej, jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej, terenowymi organami i ośrodkami szkolenia Straży Granicznej, organami i jednostkami organizacyjnymi podległymi lub nadzorowanymi przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, Ministra Sprawiedliwości oraz jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanymi, a także instytucjami krajowymi i zagranicznymi, w zakresie realizacji programów szkolenia;
- 6) organizuje i koordynuje działalność Pododdziałów Szkolnych z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 7) dokonuje bieżącej oceny pracy funkcjonariuszy i pracowników zajmujących się procesem szkolenia w Ośrodku.

§ 16.

Zastępca Komendanta Ośrodka właściwy w sprawach logistycznych kieruje pracą Wydziału Techniki i Zaopatrzenia, Wydziału Łączności i Informatyki i Obiektu szkoleniowego w Szklarskiej Porębie a w szczególności:

- 1) zastępuje Komenda Ośrodka w czasie jego nieobecności;
- 2) kieruje i koordynuje wykonywaniem zadań logistycznych Ośrodka oraz sprawuje nadzór nad planowaniem finansowym w tym zakresie;
- 3) sprawuje nadzór nad wydatkowaniem przyznanych środków finansowych, zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych i zamówień publicznych;
- 4) sprawuje nadzór nad opracowywaniem i realizacją planów zamierzeń logistycznych Ośrodka;
- 5) sprawuje nadzór nad właściwym zabezpieczeniem materiałowo-technicznym procesu dydaktycznego, w tym właściwych warunków socjalno-bytowych dla słuchaczy;
- 6) inicjuje i nadzoruje przedsięwzięcia, zmierzające do zapewnienia odpowiednich warunków bezpieczeństwa higieny służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) sprawuje nadzór nad planowaniem rozwoju oraz organizacją systemów łączności radiowej, przewodowej i informatycznej Ośrodka;
- 8) inicjuje i nadzoruje opracowywanie projektów aktów normatywnych Komendanta Ośrodka, regulujących jego funkcjonowanie w zakresie odpowiedzialności służbowej.

§ 17.

1. Główny księgowy nadzoruje pracę Wydziału Finansów, a w szczególności do jego zadań należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Do uprawnień głównego księgowego należy:
 - 1) żądanie od innych kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka udzielania w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń, będących źródłem tych informacji i wyliczeń;
 - 2) wnioskowanie do Komendanta Ośrodka o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Ośrodka prace, niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Rozdział 5

**SZCZEGÓŁOWE ZADANIA
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA**

§ 18.

1. W skład Zespołu Stanowisk Samodzielnych wchodzi: kapelan, radcy prawni, starszy asystent do spraw przeciwpożarowych, starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, starszy specjalista do spraw koordynacji działań, starszy specjalista do spraw nadzoru i kontroli oraz starszy specjalista do spraw kontroli finansowej.
2. Do szczegółowych zadań kapelana należy:
 - 1) zapewnienie obsługi liturgicznej świąt i uroczystości w Ośrodku;
 - 2) sprawowanie opieki duszpasterskiej nad funkcjonariuszami, pracownikami i członkami ich rodzin oraz słuchaczami;
 - 3) udział w kształtowaniu właściwych postaw obywatelskich, stosunków międzyludzkich i dyscypliny w Ośrodku.
3. Do szczegółowych zadań radcy prawnego należy:
 - 1) wykonywanie pomocy prawnej, w tym reprezentowanie Komendanta Ośrodka w postępowaniach przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
 - 2) opiniowanie pod względem legislacyjnym dokumentów opracowywanych w Ośrodku;
 - 3) opracowywanie opinii prawnych na polecenie Komendanta Ośrodka.
4. Do szczegółowych zadań starszego asystenta do spraw przeciwpożarowych należy:
 - 1) prowadzenie działalności profilaktyczno-szkoleniowej w zakresie ochrony przeciwpożarowej obiektów i mienia Ośrodka;
 - 2) realizowanie nadzoru i kontroli oraz doradztwa w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa ochrony przeciwpożarowej obiektów i mienia Ośrodka.
5. Do szczegółowych zadań starszego inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) prowadzenie działalności profilaktyczno-szkoleniowej w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach służby i pracy w Ośrodku;
 - 2) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn zaistniałych w Ośrodku wypadków w służbie i przy pracy, wypracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz badania przyczyn zachorowań na choroby w związku ze służbą i choroby zawodowe.
6. Do szczegółowych zadań starszego specjalisty do spraw koordynacji działań należy:
- 1) planowanie i zapewnienie warunków do sprawnego osiągnięcia przez Ośrodek wyższych stanów gotowości obronnej oraz bieżąca aktualizacja przedmiotowej dokumentacji;
 - 2) wykonywanie zadań w zakresie działalności kryzysowej w Ośrodku, opracowywanie i aktualizowanie procedur postępowania, planów działania i projektów decyzji Komendanta Ośrodka, mających na celu zapobieganie powstawaniu i likwidację skutków sytuacji kryzysowych;
 - 3) prowadzenie szkoleń i ćwiczeń w zakresie działalności kryzysowej i obronnej.
7. Do szczegółowych zadań starszego specjalisty do spraw nadzoru i kontroli należy:
- 1) kontrolowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka oraz wykonywanie obowiązków i czynności służbowych przez funkcjonariuszy, pracowników Ośrodka i słuchaczy;
 - 2) przyjmowanie w imieniu Komendanta Ośrodka osób w sprawach skarg i wniosków oraz wykonywanie czynności w zakresie załatwiania otrzymanych przez Komendanta Ośrodka skarg i wniosków.
8. Do szczegółowych zadań starszego specjalisty do spraw kontroli finansowej należy:
- 1) dokonywanie analizy i oceny funkcjonowania kontroli finansowej w Ośrodku;
 - 2) analizowanie obowiązujących aktów prawnych komendanta Ośrodka w zakresie gospodarki finansowej pod względem ich poprawności merytorycznej i sposobu realizacji.

§ 19.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Zakład Kynologii należy:

- 1) realizacja szkoleń przewodników i psów służbowych oraz szkoleń z zakresu kynologii służbowej;
- 2) prowadzenie zajęć programowych, nadzoru i hospitacji zajęć z przedmiotów związanych z weterynarią i kynologią służbową;
- 3) organizowanie konsultacji dydaktycznych;
- 4) opiniowanie kandydatów na przewodników psów służbowych w zakresie przydatności i predyspozycji do pracy z psem służbowym;
- 5) prowadzenie zakupów psów do celów służbowych;
- 6) opracowywanie programów szkolenia oraz dokonywanie ich aktualizacji;
- 7) profilaktyka, diagnostyka, leczenie oraz zabezpieczenie weterynaryjne psów służbowych;
- 8) opiniowanie i wnioskowanie w zakresie wycofania psów ze służby;
- 9) opiniowanie w zakresie zdolności użytkowej psów, w zakresie przekwalifikowania i w zakresie powtórnego przeszkolenia psów służbowych;

- 10) prowadzenie analizy wykorzystania psów w służbie;
- 11) inicjowanie nowych metod szkoleń przewodników i psów służbowych oraz zmian w programach realizowanych szkoleń;
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej i komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej oraz innymi krajowymi i zagranicznymi podmiotami w zakresie kynologii służbowej;
- 13) prowadzenie działań profilaktyczno-edukacyjnych z udziałem psów służbowych.
- 14) opiniowanie oraz przedstawienie propozycji projektów aktów prawnych i przepisów służbowych wynikających z zakresu działań zakładu;
- 15) współpraca z kadrami dowódczą Pododdziałów Szkolnych w celu zapewnienia prawidłowego procesu dydaktycznego oraz kształtowania postawy funkcjonariusza Straży Granicznej, w szczególności poprzez informowanie o wywiązaniu się słuchaczy z obowiązków wynikających z regulaminu nauki i regulaminu pobytu słuchaczy.

§ 20.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Zakład do Spraw Cudzoziemców należy:

- 1) prowadzenie szkoleń w zakresie problematyki dotyczącej cudzoziemców, w szczególności postępowań granicznych oraz działań zmierzających do rozpoznawania, zwalczania oraz zapobiegania napływowi nielegalnej migracji na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów i innych form doskonalenia zawodowego w dziedzinach będących przedmiotem działalności zakładu zgodnie z podziałem obszarów szkoleń;
- 3) organizowanie konsultacji dydaktycznych;
- 4) opracowywanie programów szkolenia oraz dokonywanie ich aktualizacji;
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych kadry dydaktycznej;
- 6) podnoszenie poziomu kształcenia poprzez wdrażanie nowoczesnych metod szkolenia oraz stosowanie nowatorskich środków dydaktycznych;
- 7) organizowanie przedsięwzięć umożliwiających rozwijanie zainteresowań zawodowych słuchaczy;
- 8) inicjowanie i organizowanie spotkań, konferencji, sympozjów oraz innych form wymiany doświadczeń dydaktycznych i naukowych;
- 9) inspirowanie i opracowywanie głównych kierunków rozwoju zakładu i jego bazy dydaktycznej;
- 10) prowadzenie działalności publicystycznej;
- 11) utrzymywanie kontaktów i bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej oraz jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej w celu podnoszenia efektywności szkoleń;
- 12) współpraca z organami administracji państwowej i krajowymi instytucjami współdziałającymi w zakresie spraw dotyczących cudzoziemców;
- 13) współpraca międzynarodowa i wymiana doświadczeń z ośrodkami szkolenia (szkołami) służb granicznych innych państw;
- 14) organizowanie udziału Ośrodka w programach międzynarodowych w zakresie spraw realizowanych przez zakład;
- 15) współpraca z kadrami dowódczą Pododdziałów Szkolnych w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dy-

daktycznego oraz kształtowania postawy funkcjonariusza Straży Granicznej, w szczególności poprzez informowanie o wywiązywaniu się słuchaczy z obowiązków wynikających z regulaminu nauki i regulaminu pobytu słuchaczy;

- 16) czynny udział w uroczystościach i przedsięwzięciach Ośrodka;
- 17) opiniowanie oraz przedstawienie propozycji projektów aktów prawnych i przepisów służbowych wynikających z zakresu działań zakładu;
- 18) prowadzenie dokumentacji z bieżącej działalności zakładu w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 19) opracowywanie i aktualizacja akt zajęć i innych dokumentów niezbędnych do zabezpieczenia procesu szkolenia;

§ 21.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Zakład Służby Granicznej należy:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych na wszystkich poziomach szkolenia z zakresu dziedzin prawa krajowego oraz obowiązującego w Unii Europejskiej, w szczególności dotyczących procedury karnej, karnej skarbowej, administracyjnej, techniki kryminalistycznej oraz postępowań w sprawach o wykroczenia, procedur dochodzeniowo-śledczych i techniki kryminalistycznej;
- 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych na wszystkich poziomach z zakresu: służby granicznej, kontroli ruchu granicznego, rozpoznania granicznego, działań na szlakach komunikacyjnych o szczególnym znaczeniu międzynarodowym;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów i innych form doskonalenia zawodowego, w dziedzinach będących przedmiotem działalności zakładu zgodnie z podziałem obszarów szkoleń;
- 4) organizowanie konsultacji dydaktycznych;
- 5) współpraca międzynarodowa z jednostkami organizacyjnymi i organami państw sąsiednich współpracującymi ze Strażą Graniczną pod kątem przeprowadzania wspólnych szkoleń;
- 6) kształcenie umiejętności zawodowych słuchaczy, niezbędnych do realizacji zadań przez Straż Graniczną;
- 7) inicjowanie zmian w programach szkolenia oraz aktualizacja treści nauczania;
- 8) podnoszenie poziomu nauczania przez doskonalenie bazy dydaktycznej, wprowadzanie nowych środków dydaktycznych oraz doskonalenie metodyki nauczania, zwłaszcza w kierunku aktywizacji słuchaczy;
- 9) utrzymywanie kontaktów i współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej oraz jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej, szczególnie w dziedzinie prac badawczych, praktyk zawodowych i doskonalenia programów szkolenia;
- 10) inicjowanie i organizowanie spotkań, konferencji, sympozjów i innych form wymiany doświadczeń dydaktycznych i naukowych;
- 11) prowadzenie działalności publicystycznej;
- 12) współpraca przy opracowywaniu skryptów, konspektów, ćwiczeń, broszur metodycznych i innych dokumentów organizacyjno-metodycznych, niezbędnych do zabezpieczenia procesu szkolenia;
- 13) współpraca z kadrą dowódczą Pododdziałów Szkolnych w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz kształtowania postaw funkcjonariuszy;

- 14) ewidencjonowanie i aktualizowanie materiałów związanych z merytorycznym zakresem działalności zakładu.

§ 22.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Zakład Szkolenia Ogólnozawodowego należy:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych na wszystkich poziomach z zakresu: języków obcych, komunikacji społecznej, psychologii, etyki zawodowej, zarządzania, szkolenia strzeleckiego, wychowania fizycznego i technik interwencji, zabezpieczenia służby granicznej, eksploatacji pojazdów, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, teleinformatyki oraz obserwacji technicznej;
- 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów i innych form doskonalenia zawodowego, w dziedzinach będących przedmiotem działalności zakładu zgodnie z podziałem obszarów szkoleń;
- 3) organizowanie konsultacji dydaktycznych;
- 4) kształcenie umiejętności zawodowych słuchaczy, niezbędnych do realizacji zadań przez Straż Graniczną;
- 5) inicjowanie zmian w programach szkolenia oraz aktualizacja treści nauczania;
- 6) podnoszenie poziomu nauczania poprzez doskonalenie bazy dydaktycznej, wprowadzanie nowych środków dydaktycznych oraz doskonalenie metodyki nauczania zwłaszcza w kierunku aktywizacji słuchaczy;
- 7) utrzymywanie kontaktów i współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej, szczególnie w dziedzinie prac badawczych, praktyk zawodowych i doskonalenia programów nauczania;
- 8) inicjowanie i organizowanie spotkań, konferencji, sympozjów i innych form wymiany doświadczeń dydaktycznych i naukowych;
- 9) prowadzenie działalności publicystycznej;
- 10) współpraca z kadrą dowódczą Pododdziałów Szkolnych w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz kształtowania postaw funkcjonariuszy;
- 11) współpraca przy opracowywaniu skryptów, konspektów, ćwiczeń, broszur metodycznych i innych dokumentów organizacyjno-metodycznych, niezbędnych do zabezpieczenia procesu szkolenia.

§ 23.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Zakład Organizacji Dydaktyki należy:

- 1) bieżące planowanie i organizacja procesu dydaktycznego;
- 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych na wszystkich poziomach szkolenia z zakresu metodyki kształcenia oraz innych określonych w planie zajęć;
- 3) analizowanie i dokonywanie ewaluacji przebiegu procesu szkolenia, programów szkolenia oraz przedstawianie propozycji zmian usprawniających organizację procesu dydaktycznego;
- 4) uczestniczenie w projektowaniu zmian w programach szkoleń zasadniczych oraz udzielanie pomocy metodyczno-merytorycznej w przygotowaniu programów szkoleń specjalistycznych, kursów doskonalących, a także planowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego;
- 5) sporządzanie kalendarzowego harmonogramu przedsięwzięć dydaktycznych na każdy rok szkoleniowy,

- 6) prowadzenie ewidencji wyników nauczania słuchaczy oraz gromadzenie informacji o ilości przeprowadzonych zajęć przez kadrę dydaktyczną;
- 7) organizowanie współdziałania oraz koordynowanie pracy zakładów dydaktycznych z pododdziałami szkolnymi w zakresie realizacji procesu szkolenia i praktyk zawodowych słuchaczy;
- 8) nadzorowanie i kontrolowanie zaplanowanych przedsięwzięć dydaktycznych;
- 9) koordynowanie działań szkoleniowych komórek prowadzących działalność dydaktyczną w przygotowywaniu planów korelacji międzyprzedmiotowej, przedmiotowej i tematycznej;
- 10) organizowanie i kierowanie przebiegiem procesu doskonalenia zawodowego wszystkich funkcjonariuszy i pracowników Ośrodka;
- 11) organizowanie i uczestniczenie w egzaminach końcowych oraz sporządzanie protokołów z przeprowadzonych egzaminów;
- 12) opracowywanie analiz i sprawozdań z działalności szkoleniowej;
- 13) prowadzenie obsługi ewidencyjnej słuchaczy oraz wydawanie dyplomów, świadectw i zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i ich duplikatów;
- 14) zapewnienie prawidłowego rozliczenia słuchaczy po zakończeniu szkolenia;
- 15) sporządzanie harmonogramu doskonalenia uwzględniając potrzeby jednostek organizacyjnych Straży Granicznej oraz instytucji współdziałających a także możliwości Ośrodka w zakresie organizacji i prowadzenia doskonalenia;
- 16) kompletowanie dokumentacji funkcjonariuszy i pracowników kierowanych na szkolenie do Ośrodka;
- 17) opiniowanie oraz przedstawianie propozycji projektów aktów prawnych i przepisów służbowych wynikających z zakresu działania zakładu;
- 18) utrzymywanie współpracy z ośrodkami metodycznymi i szkoleniowymi, placówkami naukowo-badawczymi podległymi Ministerstwu Spraw Wewnętrznych i Administracji, Ministerstwu Obrony Narodowej oraz Ministerstwu Edukacji Narodowej, a także z odpowiednimi instytucjami zagranicznymi w celu doskonalenia warsztatu dydaktycznego Ośrodka;
- 19) organizowanie i prowadzenie różnych form doradztwa metodycznego dla kadry dydaktycznej;
- 20) organizowanie udziału Ośrodka w programach międzynarodowych w zakresie spraw realizowanych przez zakład;
- 21) opracowywanie narzędzi badawczych oraz organizowanie badań na potrzeby Ośrodka i Straży Granicznej;
- 22) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości zakładu.

§ 24.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Pododziały Szkolne należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem słuchaczy;
- 2) opiniowanie słuchaczy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) współpraca z kadrą dydaktyczną w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego i utrzymania dyscypliny służbowej;

- 4) przedstawianie właściwym komórkom organizacyjnym Ośrodka danych w zakresie zapewnienia wyżywienia dla funkcjonariuszy i psów służbowych oraz wyposażenia w sprzęt szkoleniowy (tresurowy) i pielęgnacyjny;
- 5) organizowanie zajęć doskonalących oraz treningów;
- 6) inicjowanie zmian w programach nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 7) prowadzenie analizy postępów słuchaczy w nauce;
- 8) opiniowanie oraz przedstawianie propozycji projektów przepisów dotyczących działalności pododdziałów szkolnych;
- 9) organizowanie przedsięwzięć kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych dla słuchaczy oraz udział w uroczystościach.

§ 25.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Wydział Prezydencki należy:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej i recepcyjnej Komendanta Ośrodka;
- 2) przygotowanie i zapewnienie obsługi, narad, odpraw, spotkań i konferencji organizowanych przez Komendanta Ośrodka oraz ich dokumentowanie;
- 3) przygotowywanie i obsługa uroczystości organizowanych w Ośrodku oraz ich dokumentowanie;
- 4) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami terenowych organów administracji państwowej, samorządu terytorialnego i organizacjami społecznymi oraz z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 5) opracowanie i aktualizacja strony internetowej i intranetowej Ośrodka;
- 6) prowadzenie współpracy z Gabinetem Komendanta Głównego Straży Granicznej i Biurem Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 7) opracowywanie materiałów informacyjnych na potrzeby Komendanta Ośrodka;
- 8) koordynowanie opracowywania projektów aktów prawnych Komendanta Ośrodka oraz czynności związanych z ich wdrażaniem;
- 9) aktualizacja zbioru aktów prawnych i innych przepisów;
- 10) koordynowanie i organizowanie współpracy międzynarodowej Ośrodka oraz prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej tej współpracy;
- 11) realizacja zadań w zakresie przechowywania, ewidencjonowania i obiegu dokumentów jawnych;
- 12) opracowywanie rozkazów dziennych Komendanta Ośrodka;
- 13) koordynowanie czynności związanych ze sporządzaniem dokumentów organizacyjnych (wewnętrznych podziałów zadań i szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień, oraz zakresów obowiązków) w komórkach organizacyjnych Ośrodka;
- 14) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem i zabezpieczeniem Sali Tradycji;
- 15) utrzymywanie bieżących kontaktów z regionalnymi ośrodkami masowego przekazu i inspirowanie dziennikarzy do podejmowania tematyki z zakresu zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 16) informowanie prasy o działalności Ośrodka;
- 17) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w służbowej działalności Ośrodka oraz zapewnienie udzielania odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową Ośrodka;

18) opracowywanie publikacji przedstawiających stanowisko Komendanta Ośrodka.

§ 26.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Wydział Kadr należy:

- 1) opracowanie kierunków i zasad prowadzenia polityki kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w ramach przydzielanych środków finansowych oraz przyznanych etatów;
- 2) prowadzenie naboru kandydatów do służby i pracy, w tym występowanie z wnioskami o przeprowadzenie postępowań sprawdzających w zakresie dostępu do informacji niejawnych;
- 3) prowadzenie, przechowywanie i udostępnianie, zgodnie z przepisami, dokumentacji kadrowej dotyczącej przebiegu służby i pracy funkcjonariuszy, pracowników i słuchaczy;
- 4) realizowanie zadań związanych z uzupełnieniem rezerw mobilizacyjnych;
- 5) występowanie do naczelnika właściwego Wydziału Zamiejscowego Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej o opinię w sprawach osobowych funkcjonariuszy i pracowników w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 6) prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości i dokonywanie analiz z zakresu spraw kadrowych oraz organizacyjno-etatowych;
- 7) wydawanie dokumentów służbowych w ramach przyznaných uprawnień;
- 8) przygotowywanie projektów rozkazów, decyzji, postanowień oraz pisemnych zawiadomień w sprawach osobowych i przedkładanie ich Komendantowi Ośrodka;
- 9) ewidencjonowanie i nadzorowanie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych podjętych w stosunku do funkcjonariuszy, pracowników i słuchaczy oraz przechowywanie dokumentacji w tym zakresie;
- 10) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydania decyzji emerytalno-rentowych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad planowaniem i realizacją planów urlopów oraz rozkładu czasu służby i pracy, a także ewidencjonowanie obecności funkcjonariuszy i pracowników w służbie i pracy;
- 12) udzielanie Wydziałowi Finansów Ośrodka informacji w sprawach kadrowych powodujących skutki finansowe;
- 13) prowadzenie spraw związanych z okresowym opiniowaniem funkcjonariuszy pełniących służbę w Ośrodku;
- 14) prowadzenie i aktualizowanie wykazu wolnych stanowisk służbowych w Ośrodku.

§ 27.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Wydział Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych, a także kontrolowanie przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 2) przeprowadzanie zwykłych, poszerzonych i specjalnych postępowań sprawdzających w stosunku do funkcjonariuszy i pracowników oraz osób ubiegających się o przyjęcie do służby albo pracy przed upływem terminów ważności poświadczeń bezpieczeństwa, a także w przy-

padku zaistnienia nowych okoliczności uzasadniających weryfikację wydanego poświadczenia bezpieczeństwa;

- 3) prowadzenie ewidencji i wykazów związanych z dostępem do informacji niejawnych;
- 4) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;
- 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych;
- 6) szkolenie funkcjonariuszy i pracowników Ośrodka oraz słuchaczy w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym dotyczących obiegu i archiwizowania materiałów niejawnych, klasyfikowania informacji niejawnych, stosowania klauzul tajności oraz procedur ich zmiany i znoszenia;
- 7) prowadzenie i realizacja zadań kancelarii tajnej oraz poczty specjalnej;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 9) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Ośrodka, opracowanie planu ochrony oraz wydzielanie stref bezpieczeństwa i strefy administracyjnej;
- 10) określanie zasad i wymagań bezpieczeństwa dla systemów i sieci teleinformatycznych, służących do wytwarzania, przechowywania, przetwarzania lub przekazywania informacji niejawnych oraz kontrolowanie ich funkcjonowania;
- 11) analizowanie i dokonywanie ocen stanu ochrony informacji niejawnych;
- 12) współudział w przygotowaniu i prowadzenie szczególnej ochrony obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności;
- 13) zgłaszanie rejestrów publicznych i systemów teleinformatycznych występujących w Ośrodku do Krajowej Ewidencji Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych Departamentu Informatyzacji Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 14) przechowywanie oraz analiza oświadczeń o stanie majątkowym funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę oraz zatrudnionych w Ośrodku, do odbierania których właściwy jest Komendant Ośrodka;
- 15) opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Ośrodku oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi;
- 16) prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku;
- 17) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Ośrodku;
- 18) kontrolowanie zakresu przedmiotowego i podmiotowego danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku;
- 19) definiowanie wymagań w zakresie bezpieczeństwa przemysłowego i kontrola realizacji tych wymagań;
- 20) koordynacja szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 28.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Wydział Finansów należy:

- 1) planowanie dochodów i wydatków budżetowych w zakresie określonym odrębnymi przepisami oraz kontrola ich realizacji;
- 2) zapewnienie obsługi finansowej placówek Straży Granicznej, o których mowa w § 3;

- 3) sporządzanie analiz ekonomicznych z wykonania budżetu Ośrodka;
- 4) prowadzenie rachunkowości na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów;
- 5) prowadzenie rachunków bankowych oraz obsługa kasowa Ośrodka;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej w terminach i na zasadach określonych obowiązującymi przepisami;
- 7) zapewnienie prawidłowego wydatkowania środków budżetowych oraz działalności pozabudżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki funduszem plac oraz pozostałych wydatków grupy „O” – finanse;
- 8) regulowanie zobowiązań i windykacja należności Ośrodka;
- 9) terminowe rozliczanie sum depozytowych, sum na zlecenie i pozostałych rozrachunków, a w szczególności wierzytelności osób trzecich, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, urzędów skarbowych i banków;
- 10) prowadzenie ewidencji w sprawach szkód i strat w majątku Ośrodka;
- 11) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 12) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych oraz przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 13) naliczanie uposażeń i wynagrodzeń, sporządzanie list plac oraz naliczanie i wypłacanie innych świadczeń pieniężnych;
- 14) ewidencjonowanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania z zakresu właściwości wydziału;
- 15) prowadzenie obsługi kasowej na rzecz funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę lub zatrudnionych w Ośrodku.
- 9) organizowanie i prowadzenie działalności socjalno-bytowej w Ośrodku;
- 10) realizowanie zadań związanych z zadaniami mobilizacyjnymi i zapasami wojennymi;
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami państwowymi i społecznymi w zakresie właściwości wydziału;
- 12) podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu szkód w mieniu Ośrodka oraz ich terminowa likwidacja;
- 13) organizacja gospodarki odpadami wytwarzanymi przez Ośrodek;
- 14) prowadzenie działań, zmierzających do zapewnienia właściwych warunków ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny w służbie i pracy;
- 15) zaopatrywanie w pieczęcie i stemple oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji i ewidencji;
- 16) realizacja prawa do lokalu mieszkalnego oraz świadczeń finansowych z tego prawa wynikających, a w szczególności rozpatrywanie spraw w zakresie pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego, równoważnika pieniężnego za remont zajmowanego lokalu mieszkalnego i za brak lokalu mieszkalnego oraz zwrotu kosztów dojazdu funkcjonariuszom pełniącym służbę w Ośrodku.

§ 29.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Wydział Techniki i Zaopatrzenia należy:

- 1) zabezpieczenie procesu szkolenia oraz prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku w zakresie gospodarki: transportowej, paliwowo-energetycznej, mundurowej, żywnościowej, drukami oraz wydawnictwami topograficznymi, materiałami i sprzętem techniki specjalnej, sprzętem i materiałami zakwaterowania i budownictwa, szkoleniowym, materiałami biurowymi, jednorazowego użytku oraz związanymi z gospodarką magazynową;
- 2) zapewnienie obsługi logistycznej placówek Straży Granicznej, o których mowa w § 3;
- 3) obsługa administracyjna i utrzymanie nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie Ośrodka, także użytkowanych przez inne jednostki organizacyjne Straży Granicznej;
- 4) wykonywanie zadań inwestycyjno-remontowych;
- 5) zaopatrywanie innych komórek organizacyjnych Ośrodka w środki materiałowo-techniczne oraz sprzęt specjalistyczny;
- 6) prowadzenie serwisu technicznego sprzętu logistycznego, będącego na wyposażeniu Ośrodka;
- 7) planowanie i realizacja zaopatrzenia Ośrodka, prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 8) przygotowywanie i realizowanie planu finansowego Ośrodka w ramach właściwości wydziału;

§ 30.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Wydział Łączności i Informatyki należy:

- 1) zabezpieczenie procesu szkolenia w zakresie łączności, informatyki oraz obserwacji technicznej;
- 2) zapewnienie obsługi teleinformatycznej placówek Straży Granicznej, o których mowa w § 3;
- 3) planowanie, organizowanie i eksploatowanie systemów łączności i obserwacji technicznej;
- 4) prowadzenie serwisu technicznego sprzętu teleinformatycznego, będącego na wyposażeniu Ośrodka;
- 5) gromadzenie, przetwarzanie i przesyłanie informacji;
- 6) administrowanie systemami teleinformatycznymi oraz sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem baz danych systemów informatycznych i transmisji danych;
- 7) zapewnienie kryptograficznej ochrony informacji oraz danych przekazywanych za pośrednictwem technicznych środków łączności i informatyki;
- 8) projektowanie i wdrażanie do eksploatacji pakietów programowych, archiwizowanie baz danych oraz organizowanie zabezpieczenia informacji na nośnikach – w przypadku informacji niejawnych, w uzgodnieniu z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych Komendanta Ośrodka;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących korespondencji radiowej w sieciach i kierunkach radiowych;
- 10) planowanie finansowe oraz realizowanie zaopatrzenia w sprzęt i materiały łączności, informatyki i obserwacji technicznej;
- 11) prowadzenie wymaganej ewidencji oraz nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem rzeczowymi aktywami majątku;
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, poszczególnych rodzajów Sił Zbrojnych, a także operatorami łączności w zakresie właściwości wydziału.

§ 31.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Obiekt szkoleniowy w Szklarskiej Porębie należy:

- 1) organizacja szkoleń bieżących, narad i odpraw;
- 2) organizacja szkoleń doskonalących, obozów kondycyjnych oraz innych obozów związanych z poprawą kondycji fizycznej funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej;
- 3) organizowanie wypoczynku na bazie pomieszczeń służbowych niewykorzystanych w danym okresie do celów służbowych, dla funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej.

Rozdział 6

KADRA DYDAKTYCZNA I PRACOWNICY OŚRODKA

§ 32.

1. Zadania dydaktyczno-wychowawcze Ośrodka realizuje kadra dydaktyczna, w skład której wchodzi funkcjonariusze pełniący służbę na stanowiskach dydaktycznych, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach dydaktycznych, a także inni funkcjonariusze i pracownicy wyznaczeni czasowo do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych.
2. Do podstawowych obowiązków kadry dydaktycznej należy w szczególności:
 - 1) realizowanie procesu szkolenia zgodnie z przyjętymi założeniami programowo-organizacyjnymi oraz metodycznymi;
 - 2) doskonalenie wiedzy i umiejętności w zakresie metodyki poszczególnych przedmiotów;
 - 3) opracowywanie środków i materiałów dydaktycznych do zajęć teoretycznych i praktycznych;
 - 4) analizowanie efektywności procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 5) stałe doskonalenie umiejętności, wiedzy zawodowej i pedagogicznej;
 - 6) samodzielne poszukiwanie rozwiązań usprawniających i zwiększających efektywność procesu szkolenia;
 - 7) opracowywanie i publikowanie materiałów w zakresie nauczania przedmiotu;
 - 8) udzielanie pomocy słuchaczom w nauce;
 - 9) ocena skuteczności metod wychowawczych i dydaktycznych.

§ 33.

Warunki w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych wymagane od osób na stanowiskach dydaktycznych określają odrębne przepisy.

§ 34.

Komendant Ośrodka może powierzyć, na podstawie umowy zlecenia, prowadzenie wykładów, ćwiczeń i innych zajęć dydaktycznych osobom pełniącym służbę lub zatrudnionym w krajowych uczelniach, instytucjach i organizacjach naukowych, organach i jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, a także innym osobom posiadającym odpowiednie wykształcenie lub kwalifikacje zawodowe.

Rozdział 7
SŁUCHACZE OŚRODKA

§ 35.

1. Słuchaczami Ośrodka są funkcjonariusze oraz pracownicy Straży Granicznej, a także osoby z innych podmiotów krajowych lub zagranicznych, odbywający szkolenia w Ośrodku na podstawie zakwalifikowania lub skierowania na szkolenie w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami.
2. Słuchacze podzieleni są na grupy szkoleniowe.

§ 36.

Zasady organizacji i przebieg szkolenia oraz prawa i obowiązki słuchaczy określają „Regulamin nauki” i „Regulamin pobytu słuchaczy” wprowadzony przez Komendanta Ośrodka.

Rozdział 8

**KOLEGIUM KOMENDANTA OŚRODKA
I RADA PEDAGOGICZNA OŚRODKA**

§ 37.

Organami opiniodawczo-doradczymi Komendanta Ośrodka są:

- 1) Kolegium Komendanta Ośrodka;
- 2) Rada Pedagogiczna.

§ 38.

1. Kolegium Komendanta Ośrodka jest organem doradczym Komendanta Ośrodka w sprawach związanych z organizacją i kierowaniem Ośrodkiem.
2. Szczegółowe zadania oraz skład i zasady działania Kolegium Komendanta Ośrodka określa, w drodze decyzji Komendant Ośrodka.

§ 39.

1. Rada Pedagogiczna Ośrodka jest kolegialnym organem opiniodawczo-doradczym Komendanta Ośrodka, w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem procesu szkolenia oraz warunkami jego realizacji.
2. Szczegółowe zadania, skład oraz sposób i formy działania Rady Pedagogicznej określa jej regulamin, który nadaje Komendant Ośrodka.

Rozdział 9
ZWYCZAJE OŚRODKA

§ 40.

1. Ośrodek organizuje następujące uroczystości:
 - 1) inaugurację szkolenia;
 - 2) zakończenie szkolenia;
 - 3) ślubowanie funkcjonariuszy;
 - 4) i inne, wynikające z kalendarza świąt państwowych i resortowych.
2. Uroczystości, o których mowa w ust. 1, odbywają się na zasadach i w trybie określonym przez Komendanta Ośrodka.

69

ZARZĄDZENIE NR 70

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 30 września 2009 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego
Komendzie Łużyckiego Oddziału Straży Granicznej w Lubaniu**

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 w zw. z art. 3a pkt 3 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716 i Nr 98, poz. 817) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 21 października 2003 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Łużyckiego Oddziału Straży Granicznej w Lubaniu (Dz. Urz. KGSG Nr 8, poz. 51, z 2005 r. Nr 5, poz. 28 oraz z 2007 r. Nr 1, poz. 2 i Nr 2, poz. 21), zmienionym zarządzeniem Nr 63 z dnia 28 sierpnia 2008 r., § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25.

1. Komendant oddziału do dnia 31 grudnia 2009 r. zapewnia obsługę logistyczno-finansową:

- 1) Ośrodka Tresury Psów Służbowych Straży Granicznej w Lubaniu;
 - 2) Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu;
 - 3) placówkom Straży Granicznej w Zgorzelcu i Jeleniej Górze.
2. Sposób obsługi logistyczno-finansowej ośrodków, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, określają odrębne przepisy.
 3. Zakres, sposób i zasady obsługi logistyczno-finansowej placówek, o których mowa w ust. 1 pkt 3, określają porozumienia zawarte pomiędzy Komendantem oddziału a Komendantem Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej i Komendantem Sudeckiego Oddziału Straży Granicznej.”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2009 r.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
ppłk SG Leszek ELAS

70

DECYZJA NR 235

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 23 września 2009 r.

**w sprawie przekazywania w sieci intranetowej Straży Granicznej informacji jawnych
za pośrednictwem poczty elektronicznej**

Na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, Nr 90, poz. 757, z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 104, poz. 711, Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 82, poz. 558, Nr 57, poz. 390, Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367, Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120), ustala się, co następuje:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

Decyzja określa zasady obiegu informacji jawnych w formie elektronicznej przekazywanych w sieci intranetowej Straży Granicznej, za pośrednictwem poczty elektronicznej:

§ 2.

1. Za pośrednictwem poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, mogą być przesyłane informacje jawne bez

uszczerbku dla przepisów w sprawie obiegu i archiwizacji dokumentów.

2. Wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej przesyła się następujące informacje:
 - 1) komunikaty dotyczące zmian personalnych i zastępstw na stanowiskach kierowniczych w Straży Granicznej;
 - 2) informacje o charakterze organizacyjno-porządkowym w szczególności informacje o wszelkiego rodzaju uroczystościach, szkoleniach, terminach egzaminów itp.;
 - 3) informacje o wynikach rocznego testu sprawności fizycznej funkcjonariuszy;
 - 4) informacje dotyczące aktualizacji systemu kadrowego;
 - 5) projekty wykazów dokumentów zakwalifikowanych jako dokumenty niearchiwalne oznaczone symbolem „Bc” do brakowania/zniszczenia;
 - 6) informacje dotyczące wypracowanych nadgodzin przez funkcjonariuszy oraz pracowników Straży Granicznej;
 - 7) informacje o publikacjach opracowań, materiałów itp. w sieci intranetowej;
 - 8) miesięczne informacje o przeprowadzonych postępowaniach wyjaśniających i dyscyplinarnych;

- 9) projekty programów szkoleń kwalifikowanych, szkoleń specjalistycznych i kursów doskonalących przesyłane do jednostek i komórek organizacyjnych Straży Granicznej w celu analizy i uzgodnień;
 - 10) projekty robocze dokumentów jawnych (pism) przekazywane właściwym przełożonym w celu akceptacji.
3. Przesyłanie informacji związanych z procesem opiniowania aktów prawnych za pośrednictwem poczty elektronicznej odbywa się z uwzględnieniem przepisów dotyczących opiniowania i uzgadniania aktów prawnych w Straży Granicznej.

§ 3.

Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) komórka organizacyjna – komórka organizacyjna Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 2) jednostka organizacyjna – Komenda Główna Straży Granicznej, oddział lub ośrodek szkolenia Straży Granicznej, placówka, dywizjon;
- 3) administrator – osoba zajmująca się zarządzaniem aplikacją serwera poczty elektronicznej w szczególności w zakresie niezawodności oraz poprawności działania;
- 4) pomocnik administratora – osoba zajmująca się obsługą użytkowników końcowych systemu poczty elektronicznej w danej komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej;
- 5) użytkownik poczty elektronicznej – osoba, która wysyła informacje (nadawca) lub osoba, do której informacja jest adresowana (adresat);
- 6) poczta elektroniczna – aplikacja komputerowa używana do tworzenia, wysyłania, odbierania i przekazywania informacji jawnych tekstowych, graficznych, fonicznych i wizyjnych przy wykorzystaniu urządzeń i oprogramowania centralnego systemu obejmująca swoim zasięgiem komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne;
- 7) informacja – jest to treść jawna, o której mowa w § 2 ust. 2, przekazywana za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 8) log – chronologiczny zapis zawierający informacje o zdarzeniach i działaniach systemu/aplikacji.

Rozdział II

Zasady korzystania z poczty elektronicznej

§ 4.

Dyrektor Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej:

- 1) wyznacza administratora;
- 2) zapewnia właściwe przygotowanie i konfigurację sprzętu komputerowego służącego do przekazywania informacji w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 3) zapewnia przechowywanie logów do poczty elektronicznej przez okres 1 roku.

§ 5.

1. Pomocnika administratora wyznacza:
 - 1) w komórkach organizacyjnych – kierownik tej komórki organizacyjnej;
 - 2) w oddziałach i ośrodkach szkolenia – Naczelnik Wydziału Łączności i Informatyki;

2. W uzasadnionych przypadkach podmioty określone w ust. 1 uprawnione są do wyznaczania dodatkowych pomocników administratora.
3. Do obowiązków pomocnika administratora należy:
 - 1) inicjowanie procedury założenia użytkownikowi konta w poczcie elektronicznej;
 - 2) udzielanie pomocy administratorowi:
 - a) w odzyskiwaniu zapomnianego przez użytkownika hasła do poczty elektronicznej,
 - b) w diagnozowaniu problemów związanych z funkcjonowaniem poczty elektronicznej;
 - 3) udzielanie użytkownikowi pomocy przy:
 - a) archiwizacji poczty elektronicznej,
 - b) przenoszenia konta poczty elektronicznej na inny komputer;
 - 4) rozwiązywanie podstawowych problemów związanych z obsługą poczty elektronicznej;
 - 5) dokonywanie konfiguracji użytkownika.
4. W celu umożliwienia sprawnej realizacji obowiązków pomocnika administratora, o których mowa w ust. 3, administrator udziela mu niezbędnej pomocy.

§ 6.

1. Informacje przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej, powinny zawierać co najmniej:
 - 1) określenie jakiej sprawy informacja dotyczy w polu „Temat”;
 - 2) treść informacji;
 - 3) liczbę załączników;
 - 4) dane nadawcy informacji, umieszczone pod treścią w szczególności określenie komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, stanowisko, imię i nazwisko;
 - 5) numer telefonu nadawcy;
 - 6) datę wykonania informacji.
2. Treść informacji należy redagować bezpośrednio w polu tekstowym edytora tekstu poczty elektronicznej (e-maila).
3. Załączniki powinny być dołączane tylko wtedy, gdy brak jest możliwości zamieszczenia treści informacji bezpośrednio w polu tekstowym.

§ 7.

1. W przypadku awarii systemu poczty elektronicznej, informacje mogą być przekazywane w formie tradycyjnej (papierowej).
2. Informacje przekazywane do kierowników jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych lub ich zastępców, przekazuje się również do sekretariatów jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 3;
3. Informacje przekazywane do komendantów placówek i dywizjonów lub ich zastępców, przekazuje się również do służby dyżurnej tych placówek i dywizjonów.

§ 8.

Użytkownicy poczty elektronicznej zobowiązani są do systematycznego i bieżącego odbioru poczty w ciągu dnia, a przynajmniej na początku i na końcu dnia pracy, przeglądania zawartości oraz przekazywania jej według kompetencji lub polecenia nadawcy.

§ 9.

Użytkownicy poczty elektronicznej, zobowiązani są do bieżącego porządkowania informacji przekazywanych za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 10.

Użytkownik poczty elektronicznej w przypadku planowanej nieobecności jest zobowiązany przekierować przychodzącą pocztę elektroniczną do osoby zastępującej lub współpracownika.

Rozdział III
Zalecenia dotyczące bezpieczeństwa
poczty elektronicznej

§ 11.

Z konta poczty elektronicznej może korzystać tylko użytkownik poczty elektronicznej, któremu zostało ono przydzielone.

§ 12.

1. Nie wolno udostępniać konta i hasła dostępu innym osobom.
2. W przypadku stwierdzenia wykorzystania konta przez inną osobę niż użytkownik poczty elektronicznej, jest on zobowiązany do natychmiastowego pisemnego powiadomienia o tym fakcie pomocnika administratora.
3. Pomocnik administratora podejmuje czynności zmierzające do wyjaśnienia okoliczności zdarzenia i powiadomienia o wynikach ustaleń administratora.

§ 13.

Zablokowanie dostępu do konta użytkownika poczty elektronicznej lub usunięcie konta przez administratora, może nastąpić w przypadku stwierdzenia:

- 1) użycia konta niezgodnie z jego przeznaczeniem lub dopuszczenia do niego osób nieuprawnionych;
- 2) naruszenia lub próby naruszenia przez użytkownika poczty elektronicznej integralności i bezpieczeństwa systemu;
- 3) przeglądania, modyfikowania i kopiowania bez zezwolenia zasobów innego użytkownika poczty elektronicznej lub zasobów systemowych;
- 4) posługiwania się fałszywymi informacjami w celu uzyskania dostępu do zasobów systemu;
- 5) naruszenia przepisów o ochronie tajemnic prawnie chronionych lub o ochronie praw autorskich odnoszących się do oprogramowania eksploatowanego przez użytkowników poczty elektronicznej.

Rozdział IV
Przepisy końcowe

§ 14.

W odniesieniu do informacji w formie elektronicznej, o których mowa w § 2 ust. 2, nie mają zastosowania przepisy w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Straży Granicznej.

§ 15.

Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
ppłk SG Leszek ELAS

71

DECYZJA NR 247

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 24 września 2009 r.

w sprawie podziału zakresu obowiązków pomiędzy Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców

W związku z art. 6 ust. 2 pkt 3 oraz art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716 i Nr 98, poz. 817) ustala się, co następuje:

§ 1

Decyzja określa zakres obowiązków należących do wyłącznej właściwości Komendanta Głównego Straży Granicznej oraz zakres obowiązków zastępców Komendanta Głównego Straży Granicznej.

§ 2

Komendant Główny Straży Granicznej:

- 1) kieruje Strażą Graniczną;

- 2) wykonuje zadania określone ustawami, umowami międzynarodowymi i przepisami wykonawczymi do ustaw;
- 3) reprezentuje Straż Graniczną w kontaktach z organami władzy, administracji rządowej i samorządu terytorialnego, uczestniczy w posiedzeniach komisji sejmowych i senackich oraz komitetów, rad, zespołów i komisji Rady Ministrów, współpracuje z organami kontroli państwowej i ochrony prawa;
- 4) nadzoruje doradców Komendanta Głównego Straży Granicznej;
- 5) nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Komendy Głównej Straży Granicznej:
 - a) Gabinet Komendanta Głównego Straży Granicznej,
 - b) Zarząd Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej,
 - c) Biuro Prawne,
 - d) Biuro Kadr i Szkolenia,
 - e) Inspektorat Nadzoru i Kontroli Komendanta Głównego Straży Granicznej,

- f) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych,
- g) Zespół Audytu Wewnętrznego,

§ 3

Zastępca Komendanta Głównego Straży Granicznej płk SG Jacek Bajger koordynuje wykonywanie zadań Straży Granicznej w zakresie ochrony granicy państwowej i kontroli ruchu granicznego, a ponadto:

- 1) zastępuje Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności;
- 2) wykonuje obowiązki zastępcy głównego pełnomocnika granicznego Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z aktem mianowania wydanym na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) podpisuje, w zastępstwie Komendanta Głównego Straży Granicznej i w czasie jego nieobecności, akty prawne oraz decyzje administracyjne i pełnomocnictwa, w zakresie określonym pisemnym upoważnieniem;
- 4) sprawuje nadzór w zakresie prawidłowego wykorzystania funduszu operacyjnego w Straży Granicznej;
- 5) nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Komendy Głównej Straży Granicznej:
 - a) Zarząd Graniczny,
 - b) Zarząd Operacyjno-Śledczy.

§ 4

Zastępca Komendanta Głównego Straży Granicznej ppłk SG Tomasz Pest koordynuje wykonywanie zadań Straży Granicznej w zakresie współpracy międzynarodowej oraz spraw cudzoziemców, a ponadto:

- 1) zastępuje Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności;
- 2) wykonuje obowiązki zastępcy głównego pełnomocnika granicznego Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z aktem mianowania wydanym na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) podpisuje, w zastępstwie Komendanta Głównego Straży Granicznej i w czasie jego nieobecności, akty prawne oraz decyzje administracyjne i pełnomocnictwa, w zakresie określonym pisemnym upoważnieniem;
- 4) nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Komendy Głównej Straży Granicznej:
 - a) Sztab Komendanta Głównego Straży Granicznej,

- b) Zarząd do Spraw Cudzoziemców,
- c) Biuro Współpracy Międzynarodowej.

§ 5

Zastępca Komendanta Głównego Straży Granicznej płk SG Marek Borkowski koordynuje wykonywanie zadań Straży Granicznej w zakresie logistyki, a ponadto:

- 1) zastępuje Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności;
- 2) wykonuje obowiązki zastępcy głównego pełnomocnika granicznego Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z aktem mianowania wydanym na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) podpisuje, w zastępstwie Komendanta Głównego Straży Granicznej i w czasie jego nieobecności, akty prawne oraz decyzje administracyjne i pełnomocnictwa, w zakresie określonym pisemnym upoważnieniem;
- 4) nadzoruje działalność lotniczą Straży Granicznej;
- 5) utrzymuje stałe kontakty z przedstawicielami związków zawodowych pracowników i funkcjonariuszy Straży Granicznej oraz pełnomocnikiem do spraw związków zawodowych ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 6) nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Komendy Głównej Straży Granicznej:
 - a) Biuro Łączności i Informatyki,
 - b) Biuro Techniki i Zaopatrzenia,
 - c) Biuro Lotnictwa Straży Granicznej,
 - d) Biuro Finansów,
 - e) Zespół do Spraw Zamówień Publicznych.

§ 6

Traci moc decyzja Nr 53 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17 marca 2008 r. w sprawie podziału zakresu obowiązków pomiędzy Komendanta Głównego Straży Granicznej i jego zastępców (Dz. Urz. KGSG Nr 2, poz. 18), zmieniona decyzją Nr 194 z dnia 14 sierpnia 2008 r. i Nr 144 z dnia 5 marca 2009 r.

§ 7

Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2009 r.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
ppłk SG Leszek ELAS

Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 11

1. Zarządzenie nr Z-59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 7 września 2009 r. w sprawie sposobu pełnienia służby granicznej i prowadzenia działań granicznych.
2. Zarządzenie nr 60 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 10 września 2009 r. zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów oraz ośrodków szkolenia.
3. Zarządzenie nr Z-61 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 18 września 2009 r. zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów oraz ośrodków szkolenia.

4. **Zarządzenie nr 62 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 24 września 2009 r.** zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów oraz ośrodków szkolenia.
5. **Zarządzenie nr Pf-66 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 28 września 2009 r.** zmieniające zarządzenie w sprawie form i metod prowadzenia czynności operacyjno-rozpoznawczych przez Straż Graniczną.
6. **Zarządzenie nr 67 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 września 2009 r.** zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów oraz ośrodków szkolenia.
7. **Zarządzenie nr 69 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 września 2009 r.** zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia placówek i dywizjonów Straży Granicznej, określenia ich terytorialnego zasięgu działania, a także określenia szczegółowego zakresu zadań terenowych organów Straży Granicznej oraz organizacji komend oddziałów, placówek i dywizjonów.
8. **Decyzja nr 221 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 10 września 2009 r.** zmieniająca decyzję w sprawie organizacji służb dyżurnych operacyjnych i funkcjonowania systemu służb dyżurnych operacyjnych w Straży Granicznej.
9. **Decyzja nr 222 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 10 września 2009 r.** w sprawie zastępowania Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności.
10. **Decyzja nr 223 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 10 września 2009 r.** zmieniająca decyzję w sprawie zastępowania Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności.
11. **Decyzja nr 224 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 11 września 2009 r.** w sprawie wyrażenia zgody na udostępnienie informacji niejawnych.
12. **Decyzja nr 225 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 14 września 2009 r.** w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko starszego specjalisty w Sekcji do spraw Koordynacji Międzynarodowej Współpracy Szkoleniowej, Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej.
13. **Decyzja nr 226 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 14 września 2009 r.** w sprawie zastępowania Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności.
14. **Decyzja nr 227 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 15 września 2009 r.** w sprawie powołania Komisji kwalifikacyjnej do przeprowadzenia drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Straży Granicznej.
15. **Decyzja nr 228 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 16 września 2009 r.** w sprawie przedłużenia okresu ochrony informacji niejawnych.
16. **Decyzja nr 229 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17 września 2009 r.** w sprawie uchylecia niektórych uprawnień.
17. **Decyzja nr 230 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 21 września 2009 r.** zmieniająca decyzję w sprawie powołania Pełnomocnika i Zastępcy Pełnomocnika Komendanta Głównego Straży Granicznej do utworzenia Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu.
18. **Decyzja nr 231 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 21 września 2009 r.** w sprawie powołania Zespołu do ustalenia zasadności przeniesienia funkcjonariusza Policji do służby w Straży Granicznej.
19. **Decyzja nr 232 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 22 września 2009 r.** w sprawie zastępowania Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności.

-
20. **Decyzja nr 236 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 września 2009 r.** w sprawie wyrażenia zgody na udostępnienie informacji niejawnych.
21. **Decyzja nr 237 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 września 2009 r.** w sprawie wyrażenia zgody na udostępnienie informacji niejawnych.
22. **Decyzja nr 238 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 września 2009 r.** w sprawie wyrażenia zgody na udostępnienie informacji niejawnych.
23. **Decyzja nr 239 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 września 2009 r.** w sprawie wyrażenia zgody na udostępnienie informacji niejawnych.
24. **Decyzja nr 240 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 września 2009 r.** w sprawie wyrażenia zgody na udostępnienie informacji niejawnych.
25. **Decyzja nr 241 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 września 2009 r.** w sprawie wyrażenia zgody na udostępnienie informacji niejawnych.
26. **Decyzja nr 242 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 września 2009 r.** w sprawie wyrażenia zgody na udostępnienie informacji niejawnych.
27. **Decyzja nr 243 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 września 2009 r.** w sprawie wyrażenia zgody na udostępnienie informacji niejawnych.
28. **Decyzja nr 244 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 września 2009 r.** w sprawie wyrażenia zgody na udostępnienie informacji niejawnych.
29. **Decyzja nr 245 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 września 2009 r.** w sprawie wyrażenia zgody na udostępnienie informacji niejawnych.
30. **Decyzja nr 246 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 września 2009 r.** w sprawie uchylecia niektórych upoważnień.
31. **Decyzja nr 248 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 29 września 2009 r.** w sprawie powołania Komisji Badania Incydentu Lotnictwa Straży Granicznej.
32. **Decyzja nr Z-249 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 29 września 2009 r.** w sprawie powołania Grupy Operacyjno-Śledczej o kryptonimie „KRONOS”.
33. **Decyzja nr 250 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 29 września 2009 r.** w sprawie zastępowania Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności.

Zbiory Dziennika Urzędowego znajdują się do wglądu w Biurze Prawnym Komendy Głównej Straży Granicznej, 02-514 Warszawa, Al. Niepodległości 100, tel. 22-50-04-036, fax 22-50-04-762, e-mail: prawne.kg@strazgraniczna.pl

Wydawca: Komenda Główna Straży Granicznej

Redakcja i rozpowszechnianie: Biuro Prawne Komendy Głównej Straży Granicznej, 02-514 Warszawa, Al. Niepodległości 100
tel. 22-50-04-036, fax 22-50-04-762, e-mail: prawne.kg@strazgraniczna.pl

Skład i druk: Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie, 11-401 Kętrzyn, ul. Sikorskiego 78
tel. wew. 31-17

Tłoczono z polecenia Komendanta Głównego Straży Granicznej w Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie, ul. Sikorskiego 78