

6

ZARZĄDZENIE NR 12

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 16 lutego 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia, organizacji i zakresu działania Centralnego Ośrodka Szkolenia Straży Granicznej im. Marszałka Polski Józefa Piłsudskiego w Koszalinie

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 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, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 28 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 18 września 2001 r. w sprawie utworzenia, organizacji i zakresu działania Centralnego Ośrodka Szkolenia Straży Granicznej im. Marszałka Polski Józefa Piłsudskiego w Koszalinie (Dz. Urz. KGSG Nr 6, poz. 20, z 2002 r. Nr 4, poz. 37, z 2004 r. Nr 6, poz. 31 oraz z 2005 r. Nr 7, poz. 41), zmienionego zarządzeniami nr 64 z dnia 28 sierpnia 2008 r. oraz nr 35 z dnia 2 czerwca 2009 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną Ośrodka.”;

2) w załączniku do zarządzenia:

a) w § 3 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Ośrodek może prowadzić szkolenia dla organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz za zgodą Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej dla innych podmiotów krajowych, a za zgodą Komendanta Głównego Straży Granicznej także dla zagranicznych służb, organów i instytucji właściwych w sprawach ochrony granic państwowych.”;

b) w § 5 w ust. 1:

– wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Ośrodek wykonuje zadania współpracując w szczególności z jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej, krajowymi uczelniami, instytucjami i organizacjami naukowymi, a także centralnymi organami administracji rządowej, 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, w zakresie.”;

– po pkt 5 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 6 i 7 w brzmieniu:

„6) realizowania wspólnych przedsięwzięć szkoleniowych;

7) realizowania wspólnych przedsięwzięć logistycznych na podstawie odrębnych przepisów.”;

c) w § 10:

– w pkt 1 lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) Zespół Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;”;

– pkt 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3) Zakład Prawa, w skład którego wchodzi:

a) Zespół Podstaw Prawa i Przepisów Unii Europejskiej,

b) Zespół Procedury Karnej i Kryminalistycznej,

c) Zespół do spraw Cudzoziemców;

4) Zakład Humanistyczny, w skład którego wchodzi:

a) Zespół Języków Obcych,

b) Zespół Komunikacji Społecznej,

c) Zespół Analizy Ryzyka i Zarządzania Zasobami Ludzkimi;”;

– po pkt 7 dodaje się pkt 7a w brzmieniu:

„7a) Zakład Rozpoznania Operacyjnego, w skład którego wchodzi:

a) Zespół Procedur Operacyjnych,

b) Zespół Obserwacji i Techniki Operacyjnej;”;

– pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) Pododdziały Szkolne, w skład których wchodzi:

a) Kurs Oficerski i Kursy Doskonalące,

b) Szkoła Chorążych i Szkoleń Specjalistycznych,

c) Szkoła Podoficerska,

d) Centralny Magazyn Broni;”;

– pkt 17 otrzymuje brzmienie:

„17) Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centralnego Ośrodka Szkolenia Straży Granicznej z siedzibą w Koszalinie.”;

d) w § 11 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka kierują:

1) kierownicy – w zakładach, samodzielnych sekcjach i Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Centralnego Ośrodka Szkolenia Straży Granicznej z siedzibą w Koszalinie;

2) komendant – w Pododdziałach Szkolnych;

3) naczelnicy – w wydziałach;

4) starszy specjalista – kierownik do spraw bhp - w Zespole Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.”;

e) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. 1. Do podstawowych zadań realizowanych przez Zespół Stanowisk Samodzielnych, w skład którego wchodzi: radca prawny i kapelan, należy odpowiednio:

- 1) wykonywanie pomocy prawnej w tym reprezentowanie komendanta Ośrodka w postępowaniach przed sądami powszechnymi i administracyjnymi oraz opiniowanie pod względem prawnym dokumentów opracowywanych w Ośrodku;
 - 2) zapewnienie obsługi liturgicznej świąt i uroczystości w Ośrodku, sprawowanie opieki duszpasterskiej nad funkcjonariuszami, pracownikami i słuchaczami oraz członkami ich rodzin.
2. Do podstawowych zadań realizowanych przez Samodzielną Sekcję Koordynacji Działań i Zarządzania Kryzysowego należy:
- 1) planowanie na okres kryzysu, zagrożenia i wojny działań operacyjno-obronnych Ośrodka oraz sił i środków do ich realizacji;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem obronnymi Ośrodka oraz ustalanie zasad i trybu realizacji zadań w zakresie przygotowań obronnych;
 - 3) planowanie i zapewnienie warunków do sprawnego osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i militaryzacji przez Ośrodek oraz utrzymywanie dokumentacji osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i militaryzacji w ciągłej aktualizacji;
 - 4) prowadzenie szkoleń oraz treningów i kontroli w zakresie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i militaryzacji oraz wykonywania przez funkcjonariuszy obowiązków wynikających z przewidywanych dla nich stanowisk w czasie podnoszenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
 - 5) planowanie współpracy i współdziałania z terenowymi organami administracji rządowej i pozarządowej oraz instytucjami i jednostkami wojskowymi na okres kryzysu, zagrożenia i wojny;
 - 6) uczestniczenie w ćwiczeniach, szkoleniach i grach obronno-kryzysowych;
 - 7) opiniowanie i współuczestniczenie w przygotowaniu projektów aktów prawnych i innych dokumentów z zakresu nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska naturalnego, będących następstwem sił przyrody, wypadków i katastrof;
 - 8) opracowywanie i aktualizowanie procedur postępowania, planów działania i projektów decyzji komendanta Ośrodka, mających na celu zapobieganie i likwidację skutków sytuacji kryzysowych;
 - 9) dokumentowanie przebiegu, opracowywanie sprawozdań i analiz z działań Ośrodka w sytuacjach kryzysowych;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem ewidencji i utrzymaniem zapasów wojennych w Ośrodku;
 - 11) planowanie i nadzorowanie prowadzenia szczególnej ochrony obiektów Ośrodka ważnych dla obronności i bezpieczeństwa państwa.
3. Do podstawowych zadań realizowanych przez Zespół Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:
- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby – pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Ośrodku;
 - 2) prowadzenie działalności profilaktyczno-szkoleniowej w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby – pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Ośrodku;
 - 3) prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby – pracy w innych jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej.
4. Do podstawowych zadań realizowanych przez Zakład Graniczny należy:
- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu: służby granicznej, kontroli ruchu granicznego oraz bezpieczeństwa w komunikacji;
 - 2) organizowanie konsultacji dydaktycznych;
 - 3) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Zakładu;
 - 4) opracowywanie programów szkolenia oraz inicjowanie ich zmian;
 - 5) prowadzenie planowej działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu.
5. Do podstawowych zadań realizowanych przez Zakład Prawa należy:
- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu: prawa krajowego i obowiązującego w Unii Europejskiej, procedur dochodzeniowo-śledczych, techniki kryminalistycznej oraz postępowań w sprawach cudzoziemców;
 - 2) organizowanie konsultacji dydaktycznych;
 - 3) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Zakładu;
 - 4) opracowywanie programów szkolenia oraz inicjowanie ich zmian;
 - 5) prowadzenie planowej działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu.
6. Do podstawowych zadań realizowanych przez Zakład Humanistyczny należy:
- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu: języków obcych, komunikacji społecznej, edukacji międzykulturowej, psychologicznych uwarunkowań służby granicznej, historii formacji granicznych, etyki zawodowej, analizy ryzyka oraz zarządzania zasobami ludzkimi;

- 2) organizowanie konsultacji dydaktycznych;
 - 3) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Zakładu;
 - 4) opracowywanie programów szkolenia oraz inicjowanie ich zmian;
 - 5) prowadzenie planowej działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu.
7. Do podstawowych zadań realizowanych przez Zakład Działań Interwencyjnych należy:
- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu: szkolenia strzeleckiego, wychowania fizycznego oraz technik interwencji;
 - 2) organizowanie konsultacji dydaktycznych;
 - 3) opracowywanie programów szkolenia oraz inicjowanie ich zmian;
 - 4) prowadzenie planowej działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu;
 - 5) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych;
 - 6) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Zakładu;
 - 7) właściwa eksploatacja obiektów i sprzętu, będącego na wyposażeniu Zakładu.
8. Do podstawowych zadań realizowanych przez Zakład Logistyki należy:
- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu: teleinformatyki, zabezpieczenia materiałowo-technicznego działań granicznych, szkolenia morskiego, bezpieczeństwa pracy, pomocy przedmedycznej oraz nauki i doskonalenia jazdy pojazdami samochodowymi;
 - 2) organizowanie konsultacji dydaktycznych;
 - 3) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Zakładu;
 - 4) opracowywanie programów szkolenia oraz inicjowanie ich zmian;
 - 5) prowadzenie planowej działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu.
9. Do podstawowych zadań realizowanych przez Zakład Organizacji Dydaktyki należy:
- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu metodyki kształcenia;
 - 2) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry Ośrodka;
 - 3) planowanie zajęć dydaktycznych;
 - 4) planowanie i koordynowanie szkoleń specjalistycznych, kursów doskonalących oraz innych form szkolenia;
- 5) planowanie oraz opracowywanie założeń organizacyjnych egzaminów końcowych przeprowadzanych na zakończenie szkoleń;
 - 6) opracowywanie strategii rozwoju Ośrodka;
 - 7) badanie potrzeb szkoleniowych i tworzenie standardów programów;
 - 8) aktualizowanie, bieżące modyfikowanie oraz inicjowanie zmian programów szkolenia;
 - 9) monitorowanie jakości realizacji zajęć dydaktycznych;
 - 10) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Zakładu;
 - 11) prowadzenie obsługi ewidencyjnej słuchaczy oraz wydawanie dyplomów, świadectw i zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, zapewnienie prawidłowego rozliczenia słuchaczy po zakończeniu szkolenia;
 - 12) organizowanie wizyt zagranicznych oraz prowadzenie działalności informacyjnej z zakresu szkolnictwa w kraju i za granicą.
10. Do podstawowych zadań realizowanych przez Zakład Rozpoznania Operacyjnego należy:
- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu czynności operacyjno-rozpoznawczych, w tym obserwacji i techniki operacyjnej, oraz z zakresu procedur dochodzeniowo-śledczych;
 - 2) organizowanie konsultacji dydaktycznych;
 - 3) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Zakładu;
 - 4) opracowywanie programów szkolenia oraz inicjowanie ich zmian;
 - 5) prowadzenie planowej działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu.
11. Do podstawowych zadań realizowanych przez Wydział Opracowań i Wydawnictw należy:
- 1) bieżąca obsługa i doskonalenie bazy dydaktycznej;
 - 2) pozyskiwanie i centralne opracowywanie pomocy dydaktycznych, a w szczególności materiałów audiowizualnych, foliogramów i prezentacji komputerowych;
 - 3) prowadzenie działalności wydawniczej Ośrodka, w tym biuletynu Ośrodka, skryptów i opracowań dydaktycznych oraz innych materiałów niezbędnych do zabezpieczenia działalności służbowej;
 - 4) prowadzenie działalności poligraficznej dla zabezpieczenia potrzeb służbowych Ośrodka i innych jednostek organiza-

- cyjnych Straży Granicznej oraz na potrzeby słuchaczy Ośrodka;
- 5) prowadzenie obsługi bibliotecznej w zakresie wydawnictw fachowych i beletrystycznych oraz kartograficznych.
12. Do podstawowych zadań realizowanych przez Pododdziały Szkolne należy:
- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu przepisów Straży Granicznej oraz innych przedmiotów zgodnie z planem zajęć;
 - 2) organizowanie zajęć doskonalących oraz treningów musztry;
 - 3) prowadzenie pracy wychowawczej, a w szczególności kształtowanie wysokiego poziomu dyscypliny słuchaczy, odpowiednich postaw i motywacji do wypełniania obowiązków słuchacza;
 - 4) opiniowanie słuchaczy zgodnie ze stosownymi przepisami pragmatyki służbowej;
 - 5) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Pododdziałów Szkolnych;
 - 6) uczestniczenie w opracowywaniu programów szkolenia oraz inicjowanie ich zmian;
 - 7) inicjowanie przedsięwzięć kulturalnych oraz sportowo-rekreacyjnych;
 - 8) zapewnienie warunków socjalno-bytowych dla słuchaczy;
 - 9) gospodarowanie sprzętem i mieniem służbowym, będącym na wyposażeniu Pododdziałów Szkolnych;
 - 10) przygotowanie oraz utrzymywanie funkcjonariuszy w gotowości do działania w ramach odvodu centralnego podporządkowania Komendanta Głównego Straży Granicznej.
13. Do podstawowych zadań realizowanych przez Wydział Prezydialny należy:
- 1) prowadzenie bieżącej działalności analitycznej oraz sporządzanie sprawozdań, analiz i ocen z działalności Ośrodka;
 - 2) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami terenowych organów administracji państwowej, samorządu terytorialnego i organizacji społecznych oraz z przedstawicielami środków masowego przekazu;
 - 3) przygotowywanie i organizowanie uroczystości w Ośrodku oraz ich dokumentowanie;
 - 4) przygotowanie i obsługa narad, spotkań i konferencji organizowanych przez komendanta Ośrodka oraz ich dokumentowanie;
 - 5) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej i recepcyjnej komendanta Ośrodka;
 - 6) koordynowanie przedsięwzięć realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka;
- 7) organizowanie przedsięwzięć kulturalnych i rozrywkowych dla funkcjonariuszy, słuchaczy i pracowników;
 - 8) sprawowanie opieki nad Salą Tradycji Polskich Formacji Granicznych;
 - 9) prowadzenie ewidencji dokumentów otrzymywanych, wysyłanych i wydawanych w Ośrodku oraz ich zabezpieczenie;
 - 10) terminowe doręczanie adresatom otrzymywanej korespondencji oraz jej wysyłanie;
 - 11) kompletowanie i przygotowanie akt do Archiwum Zakładowego;
 - 12) prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych oraz zlecanie ich wykonania.
14. 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) realizowanie zadań związanych z uzupełnieniem rezerw mobilizacyjnych;
 - 3) prowadzenie naboru kandydatów do służby i pracy, w tym występowanie z wnioskami o przeprowadzenie postępowań sprawdzających w zakresie dostępu do informacji niejawnych;
 - 4) zapewnienie obsługi kadrowej funkcjonariuszy, pracowników i słuchaczy;
 - 5) prowadzenie teczek akt personalnych funkcjonariuszy w służbie przygotowawczej i stałej oraz akt osobowych pracowników;
 - 6) 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;
 - 7) prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości i dokonywanie analiz z zakresu spraw kadrowych oraz organizacyjno-etatowych;
 - 8) wydawanie dokumentów służbowych w ramach przyznanych uprawnień;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad postępowaniami dyscyplinarnymi prowadzonymi przeciwko funkcjonariuszom i słuchaczom;
 - 10) podejmowanie czynności związanych z zaopatrzeniem emerytalno-rentowym funkcjonariuszy i pracowników;
 - 11) koordynowanie działań w zakresie ustalania potrzeb szkoleniowych funkcjonariuszy i pracowników w ramach doskonalenia zawodowego.
15. Do podstawowych zadań realizowanych przez Wydział Łączności i Informatyki należy:
- 1) zabezpieczenie procesu szkolenia w za-

- kresie łączności, informatyki oraz obserwacji technicznej;
 - 2) planowanie, organizowanie i eksploatawanie systemów łączności, informatyki i obserwacji technicznej;
 - 3) zabezpieczenie procesu przetwarzania i przesyłania informacji;
 - 4) zapewnienie kryptograficznej ochrony informacji oraz danych przekazywanych za pośrednictwem technicznych środków łączności i informatyki;
 - 5) utrzymywanie systemu łączności przewodowej, radiowej i specjalnej oraz systemów informatycznych i obserwacji technicznej w stałej sprawności technicznej;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów w sprawie korespondencji radiowej w sieciach i kierunkach radiowych KF i UKF oraz nad dystrybucją i wykorzystaniem dokumentów eksploatacyjnych;
 - 7) przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji systemów informatycznych z zachowaniem bezpieczeństwa informacji i transmisji danych;
 - 8) planowanie finansowe oraz realizowanie zaopatrzenia w sprzęt i materiały łączności, informatyki i obserwacji technicznej;
 - 9) wydatkowanie przyznanych środków finansowych zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych i zamówień publicznych;
 - 10) planowanie, zakup i wdrażanie do eksploatacji systemów teleinformatycznych, sprzętu łączności, informatyki i obserwacji technicznej oraz programów komputerowych;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad archiwizacją baz danych, bezpieczeństwem informacji na nośnikach elektronicznych oraz przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na urządzeniach łączności, informatyki i obserwacji technicznej;
 - 12) współdziałanie z operatorami łączności.
16. Do podstawowych zadań realizowanych przez Wydział Finansów należy:
- 1) planowanie dochodów i wydatków budżetowych w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów oraz kontrolowanie ich realizacji;
 - 2) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych z wykonania budżetu Ośrodka;
 - 3) prowadzenie rachunkowości;
 - 4) prowadzenie rachunków bankowych oraz obsługa kasowa Ośrodka;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowej w terminach i na zasadach określonych obowiązującymi przepisami;
- 6) realizowanie postanowień polityki finansowo-gospodarczej na odcinku wydatkowania środków budżetowych oraz działalności pozabudżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki funduszem płac oraz pozostałych wydatków grupy „O” – finanse;
 - 7) regulowanie zobowiązań oraz windykacja należności Ośrodka;
 - 8) terminowe rozliczanie sum depozytowych, sum na zlecenie i pozostałych rozrachunków, a w szczególności wierzytelności osób trzecich, ZUS, urzędów skarbowych i banków;
 - 9) prowadzenie ewidencji w sprawach szkód i strat;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad analityczną ewidencją księgową prowadzoną przez komórki organizacyjne odpowiedzialne za rzeczowe wykonywanie zadań;
 - 11) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 12) naliczanie uposażeń i wynagrodzeń, sporządzanie list płac oraz naliczanie i wypłacanie innych świadczeń pieniężnych wchodzących w zakres obowiązków pionu głównego księgowego.
17. Do podstawowych zadań realizowanych przez Wydział Techniki i Zaopatrzenia należy:
- 1) zabezpieczenie procesu szkolenia oraz prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku w zakresie gospodarki transportowej, mundurowej, żywnościowej, materiałami i sprzętem techniki specjalnej, paliwowo-energetycznej, sprzętem zakwaterowania, szkoleniowym i biurowym, materiałami jednorazowego użytku oraz związanej z tym gospodarki magazynowej;
 - 2) administrowanie nieruchomościami będącymi we władaniu Ośrodka;
 - 3) zaopatrywanie innych komórek organizacyjnych w środki materiałowo-techniczne i sprzęt specjalistyczny;
 - 4) wykonywanie zadań inwestycyjno-remontowych;
 - 5) planowanie i realizowanie systemu obsługowo-naprawczego sprzętu: transportowego, mundurowego, żywnościowego, techniki specjalnej i kwaterunkowego;
 - 6) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości związanej z zaopatrywaniem Wydziału i innych komórek organizacyjnych;
 - 7) podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu szkód w mieniu Ośrodka oraz terminowe ich likwidowanie;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem właściwego stanu sanitarno-hi-

- gienicznego w obiektach służbowych w zakresie właściwości Wydziału;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem żywienia;
 - 10) realizowanie zadań mobilizacyjnych, w tym utrzymywanie zapasu wojennego;
 - 11) sprawowanie nadzoru w ustalonym zakresie nad jednostkami gospodarki pozabudżetowej działającymi w Ośrodku;
 - 12) organizowanie i prowadzenie działalności socjalno-bytowej;
 - 13) prowadzenie działań zmierzających do zapewnienia warunków ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
 - 14) planowanie finansowe w zakresie objętym właściwością Wydziału;
 - 15) wydatkowanie przyznanych środków finansowych zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych i zamówień publicznych;
 - 16) współdziałanie z organami administracji państwowej, samorządu terytorialnego i innymi instytucjami w zakresie kompetencji Wydziału.
18. Do podstawowych zadań realizowanych przez Wydział Ochrony Informacji Niejawnych należy:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 2) prowadzenie zwykłych, poszerzonych i specjalnych postępowań sprawdzających w stosunku do funkcjonariuszy i pracowników oraz osób ubiegających się o przyjęcie do służby lub pracy w Ośrodku;
 - 3) wydawanie lub odmowa wydawania poświadczeń bezpieczeństwa;
 - 4) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;
 - 5) szkolenie funkcjonariuszy, pracowników i 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;
 - 6) współudział w przygotowaniu i zapewnieniu szczególnej ochrony obiektów Ośrodka ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
 - 7) opracowanie planu ochrony Ośrodka i nadzorowanie jego wykonania;
 - 8) wydzielenie stref bezpieczeństwa i stref administracyjnych oraz kontrolowanie ich;
 - 9) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych oraz ochrony fizycznej Ośrodka;
 - 10) okresowe kontrolowanie ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Ośrodku;
- 11) prowadzenie i realizowanie zadań kancelarii tajnej oraz Archiwum Zakładowego;
 - 12) przedstawianie komendantowi Ośrodka opinii i informacji o stanie ochrony informacji niejawnych i potrzebach w tym zakresie;
 - 13) opiniowanie spraw związanych z udostępnieniem informacji niejawnych;
 - 14) współuczestniczenie w opiniowaniu przygotowywanych inwestycji i remontów.
19. Do podstawowych zadań realizowanych przez Samodzielną Sekcję Nadzoru i Kontroli należy:
- 1) kontrolowanie działania komórek organizacyjnych Ośrodka oraz wykonania obowiązków i czynności służbowych przez funkcjonariuszy i pracowników;
 - 2) informowanie komendanta Ośrodka o ujawnionych nieprawidłowościach w celu niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających;
 - 3) sprawdzanie wykonania wniosków z kontroli przeprowadzanych przez Sekcję;
 - 4) koordynowanie działalności kontrolnej w Ośrodku;
 - 5) opracowywanie rocznych planów kontroli i przedkładanie ich komendantowi Ośrodka do zatwierdzenia;
 - 6) współuczestniczenie w doskonaleniu form i metod działalności kontrolnej w Straży Granicznej;
 - 7) analizowanie funkcjonowania struktur organizacyjnych, organizacji służby i pracy, form i metod kierowania oraz sprawowania nadzoru służbowego w Ośrodku, a także przedstawianie propozycji w tym zakresie;
 - 8) organizowanie przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, a także prowadzenie rejestru i dokumentacji w tym zakresie;
 - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej i załatwiania skarg oraz wniosków, a także przesyłanie ich w określonych terminach do Inspektoratu Nadzoru i Kontroli Komendanta Głównego Straży Granicznej.
20. Szczegółowy zakres zadań Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Centralnego Ośrodka Szkolenia Straży Granicznej z siedzibą w Koszalinie określają przepisy odrębne.”,
- f) w § 13 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Komendant Ośrodka kieruje Ośrodkiem przy pomocy swoich zastępców i głównego księgowego, a także kierowników zakładów, komendanta Pododdziałów Szkolnych, naczelników wydziałów, kierowników samodzielnych sekcji, kierownika

Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Centralnego Ośrodka Szkolenia Straży Granicznej z siedzibą w Koszalinie i starszego specjalisty – kierownika do spraw bhp Zespołu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,”,

g) w § 14:

– ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Komendant Ośrodka nadzoruje bezpośrednio głównego księgowego, Wydział Kadr, Wydział Prezydialny, Wydział Ochrony Informacji Niejawnych, Zespół Stanowisk Samodzielnych, Zespół Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Samodzielną Sekcję Nadzoru i Kontroli.”,

– dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Komendantowi Ośrodka podlega służbowo kierownik Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Centralnego Ośrodka Szkolenia Straży Granicznej z siedzibą w Koszalinie.”,

h) w § 15 pkt 10 i 11 otrzymują brzmienie:

„10) zatwierdzanie zakresów zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych zakładów, Pododdziałów Szkolnych, wydziałów oraz samodzielnych sekcji;

11) określanie w drodze decyzji szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień dla zastępców Komendanta Ośrodka, głównego księgowego, kierowników zakładów, komendanta

Pododdziałów Szkolnych, naczelników wydziałów, kierowników samodzielnych sekcji, kierownika Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Centralnego Ośrodka Szkolenia Straży Granicznej z siedzibą w Koszalinie, starszego specjalisty – kierownika do spraw bhp Zespołu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz stanowisk samodzielnych;”,

i) w § 16 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

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

j) w § 17 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Zastępca Komendanta Ośrodka właściwy w sprawach logistycznych kieruje pracą Wydziałów: Techniki i Zaopatrzenia, Łączności i Informatyki oraz Opracowań i Wydawnictw, a także Samodzielnej Sekcji Koordynacji Działań i Zarządzania Kryzysowego, a w szczególności:”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
ppłk SG Leszek ELAS