

Dz.Urz.KGSG.2009.11.68

Istnieją późniejsze wersje tekstu

**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**

(Dz. Urz. KGSG z dnia 30 września 2009 r.)

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 Kadr 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.

ZAŁĄCZNIK

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 określą 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 Prezydialny;
- 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 Prezydialny, 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, opiniodawcze 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 przyznaných 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 wycień, będących źródłem tych informacji i wycień;
- 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 obiektowi 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 wykonywania 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 dydaktycznego 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 kadrami 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 kadrami 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 Pododdziały Szkolne należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z pobytami słuchaczy;
- 2) opiniowanie słuchaczy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) współpraca z kadrami dydaktycznymi 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 Prezydialny 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 przyznanym etatom;
- 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 przyznanym 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 oraz przed upływem terminów ważności poświadczeń bezpieczeństwa, a także w przypadku 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 płac 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 płac 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.

§ 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;
- 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.

§ 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 eksploataowanie 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.