



DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Warszawa, dnia 30 czerwca 2014 r.

Poz. 92

ZARZĄDZENIE NR 71 KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 30 czerwca 2014 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia, organizacji, 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 2011 r. Nr 116, poz. 675, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu 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 Nr 11, poz. 68 z późn. zm.²⁾) załącznik do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Decyzje, wytyczne i rozkazy wydane na podstawie dotychczasowego statutu Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z niniejszym zarządzeniem, nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2014 r.

Komendant Główny Straży Granicznej

w z. gen. bryg. SG Jacek Bajger

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 117, poz. 677, Nr 170, poz. 1015, Nr 171, poz. 1016 i Nr 230, poz. 1371, z 2012 r. poz. 627, 664, 769 i 951, z 2013 r. poz. 628, 675, 829, 1351 i 1650 oraz z 2014 r. poz. 463, 486, 502, 616 i 619.

²⁾Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. KGSG Nr 16, poz. 103, z 2010 r. Nr 2, poz. 9 i Nr 11, poz. 50, z 2011 r. Nr 12, poz. 42, z 2012 r. poz. 49 oraz z 2013 r. poz. 86.

Załącznik do zarządzenia Nr 71
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 30 czerwca 2014 r.

STATUT

Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu

Rozdział 1.

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Ośrodek działa na podstawie ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2011 r. Nr 116, poz. 675, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, oraz przepisów wydanych na jej podstawie.

§ 2. 1. Ośrodek prowadzi szkolenia dla funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej na zasadach określonych w przepisach w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej.

2. Ośrodek prowadzi szkolenia, o których mowa w ust. 1, w oparciu o programy szkolenia opracowane i zatwierdzone zgodnie z przepisami wskazanymi w ust. 1.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1, stają się słuchaczami z dniem rozpoczęcia szkolenia.

4. Zasady organizacji i przebieg szkolenia oraz prawa i obowiązki słuchaczy związane ze szkoleniem określa regulamin nauki wprowadzony przez Komendanta Ośrodka.

5. Komendant Ośrodka określa, w drodze decyzji, zasady pobytu słuchaczy w Ośrodku.

§ 3. 1. Ośrodek może prowadzić szkolenia dla:

- 1) służb, organów i instytucji wykonujących zadania na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 2) innych niż wymienione w pkt 1 organów i podmiotów krajowych;
- 3) zagranicznych służb, organów i instytucji wykonujących zadania na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego;.

2. Szkolenia dla podmiotów, o których mowa w ust. 1:

- 1) pkt 2 - prowadzone są za zgodą Dyrektora Biura kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 2) pkt 3 - prowadzone są za zgodą Komendanta Głównego Straży Granicznej.

3. Komendant Ośrodka określa, w drodze decyzji, zasady pobytu w Ośrodku osób uczestniczących w szkoleniach dla podmiotów, o których mowa w ust. 1.

§ 4. Ośrodek może organizować przedsięwzięcia naukowo-dydaktyczne, w szczególności konferencje, seminaria, sympozja, warsztaty, wykłady i odczyty.

§ 5. 1. Ośrodek może współpracować z:

- 1) jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej oraz komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 2) krajowymi uczelniami, instytucjami i organizacjami naukowymi oraz jednostkami organizacyjnymi systemu oświaty;
- 3) organami państwowymi i państwowymi jednostkami organizacyjnymi, w tym z organami i jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej i samorządowej;
- 4) organizacjami pozarządowymi;

5) zagranicznymi służbami, organami i instytucjami wykonującymi zadania na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego, szkołami wyższymi i innymi instytucjami oraz organizacjami międzynarodowymi.

2. Współpraca, o której mowa w ust.1 pkt 5, odbywa się za zgodą Komendanta Głównego Straży Granicznej.

§ 6. 1. Ośrodek współpracuje, w zakresie:

- 1) integracji zaplecza logistycznego – z Policją, Państwową Strażą Pożarną i Biurem Ochrony Rządu;
- 2) obsługi logistycznej – z jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej.

2. Szczegółowy zakres, zasady i sposób współpracy, o której mowa w ust.1 pkt 1, określają porozumienia i umowy zawarte pomiędzy Komendantem Ośrodka a uprawnionymi przedstawicielami zainteresowanych stron.

3. Ośrodek prowadzi działalność związaną z badaniami naukowymi w zakresie wskazanym na podstawie decyzji Komendanta Głównego Straży Granicznej w sprawie powołania Rady Naukowo-Technicznej przy Komendancie Głównym Straży Granicznej.

§ 7. 1. Na zaopatrzeniu Komendanta Ośrodka pozostają funkcjonariusze komórki wewnętrznej wyodrębnionej w strukturze Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej zajmujący stanowiska z miejscem pełnienia służby w Lubaniu.

2. Komendant Ośrodka, po uzgodnieniu z Dyrektorem Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, określi w drodze decyzji warunki w zakresie pomieszczeń, środków łączności i transportu oraz innych niezbędnych materiałów i urządzeń dla funkcjonariuszy Biura Spraw Wewnętrznych, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 2. ZADANIA OŚRODKA

§ 8. 1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest szkolenie i przygotowanie funkcjonariuszy oraz pracowników Straży Granicznej do prawidłowego wykonywania zadań Straży Granicznej.

2. Do zadań Ośrodka należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie szkolenia podstawowego;
- 2) prowadzenie szkolenia w zakresie szkoły podoficerskiej;
- 3) realizowanie doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej z uwzględnieniem podziału obszarów szkoleń zatwierdzonego przez Komendanta Głównego Straży Granicznej;
- 4) kształtowanie u słuchaczy umiejętności wykorzystania uzyskanej wiedzy podczas wykonywania obowiązków służbowych;
- 5) wyrabianie u słuchaczy nawyku samokształcenia poprzez wdrażanie do systematycznego uzupełniania i pogłębiania uzyskanej wiedzy;
- 6) kształtowanie u słuchaczy poczucia odpowiedzialności za państwo polskie i poszanowania praw człowieka;
- 7) udzielanie pomocy szkoleniowej i innej jednostkom organizacyjnym Straży Granicznej oraz komórkom organizacyjnym Komendy Głównej Straży Granicznej w celu zapewnienia realizacji zadań przez te jednostki i komórki;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji nieetatowego pododdziału odwodowego centralnego podporządkowania Komendantowi Głównemu Straży Granicznej;
- 9) organizowanie i przeprowadzanie postępowań kwalifikacyjnych kandydatów do służby w Straży Granicznej na zasadach określonych w przepisach w sprawie przeprowadzania postępowania

kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Straży Granicznej;

10) dokonywanie na potrzeby Straży Granicznej centralnego zakupu psów do celów służbowych, a także sprzętu tresurowego dla tych psów.

§ 9. Zadania dydaktyczno - wychowawcze Ośrodka realizuje kadra dydaktyczna, w skład której wchodzi funkcjonariusze pełniący służbę na stanowiskach dydaktycznych i dowódczych, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach dydaktycznych, a także inni funkcjonariusze i pracownicy wyznaczeni do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych, posiadający odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje zawodowe lub doświadczenie.

§ 10. 1. Ośrodek gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory biblioteczne oraz prowadzi działalność wydawniczą.

2. Ośrodek, w zakresie, o którym mowa w ust. 1, może prowadzić nieodpłatną wymianę publikacji z krajowymi lub zagranicznymi podmiotami służbami, organami i instytucjami wykonującymi zadania na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego.

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

Rozdział 3.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 12. Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią:

1. Kierownictwo, w tym:

- 1) Komendant Ośrodka;
- 2) Zastępcy Komendanta Ośrodka;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Zespół Stanowisk Samodzielnych;
- 5) Referat Kontroli.

2. Komórki organizacyjne:

- 1) Zakład Kynologii;
- 2) Zakład do Spraw Cudzoziemców;
- 3) Zakład Zabezpieczenia Działań;
- 4) Zakład Ogólnozawodowy;
- 5) Zakład Organizacji Dydaktyki;
- 6) Pododdziały Szkolne;
- 7) Samodzielna Sekcja Prezydialna;
- 8) Wydział Kadr;
- 9) Wydział Ochrony Informacji;
- 10) Wydział Finansów;
- 11) Wydział Techniki i Zaopatrzenia;
- 12) Wydział Łączności i Informatyki;
- 13) Obiekt Szkoleniowy w Szklarskiej Porębie;
- 14) Służba Zdrowia Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej z siedzibą w Lubaniu.

§ 13. 1. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka kierują:

- 1) Główny Księgowy – Wydziałem Finansów;

- 2) kierownicy – w zakładach, Samodzielnej Sekcji Prezydialnej, Obiekcie Szkoleniowym w Szklarskiej Porębie i Służbie Zdrowia Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej z siedzibą w Lubaniu;
- 3) komendant Pododdziałów Szkolnych – Pododdziałami Szkolnymi;
- 4) naczelnicy – w wydziałach, z wyjątkiem Wydziału Finansów.
 2. Osoby, o których mowa w ust. 1, są przełożonymi podległych im funkcjonariuszy i pracowników.
 3. Realizację zadań Referatu Kontroli koordynuje starszy specjalista-koordynator.
 4. Komórki organizacyjne przygotowują informacje przeznaczone do umieszczenia w rozkazie dziennym Komendanta Ośrodka, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 1.

Rozdział 4. KIEROWNICTWO OŚRODKA

§ 14. 1. Komendant Ośrodka kieruje Ośrodkiem przy pomocy:

- 1) Zastępców Komendanta Ośrodka;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) Komendanta Pododdziałów Szkolnych;
- 4) kierowników zakładów;
- 5) naczelników wydziałów;
- 6) Kierownika Samodzielnej Sekcji Prezydialnej;
- 7) Kierownika Służby Zdrowia Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej z siedzibą w Lubaniu;
- 8) Kierownika Obiektu Szkoleniowego w Szklarskiej Porębie;
- 9) Zespołu Stanowisk Samodzielnych;
- 10) starszego specjalisty – koordynatora Referatu Kontroli.

2. Komendant Ośrodka może upoważnić funkcjonariuszy lub pracowników Ośrodka do podejmowania w jego imieniu określonych decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

§ 15. 1. Komendant Ośrodka jest przełożonym wszystkich funkcjonariuszy, pracowników i słuchaczy Ośrodka oraz reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.

2. Komendant Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) zastępcami komendanta Ośrodka;
- 2) Głównym Księgowym;
- 3) Zespołem Stanowisk Samodzielnych;
- 4) Referatem Kontroli;
- 5) Samodzielną Sekcją Prezydialną;
- 6) Wydziałem Kadr;
- 7) Wydziałem Ochrony Informacji.

§ 16. 1. Do zakresu obowiązków Komendanta Ośrodka należy, w szczególności:

- 1) kierowanie Ośrodkiem, organizowanie jego pracy i ustalanie kierunków działalności w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Ośrodka;
- 2) stwarzanie warunków do stałego doskonalenia systemu szkolenia, działalności dydaktycznej, wychowawczej i wydawniczej oraz rozwoju kwalifikacji zawodowych funkcjonariuszy i pracowników Ośrodka;

- 3) kontrolowanie realizacji zadań w Ośrodku;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad systematyczną poprawą warunków techniczno – materiałowego zabezpieczenia procesu szkolenia oraz warunków socjalno – bytowych służby i pracy w Ośrodku;
 - 5) zarządzanie majątkiem Ośrodka i gospodarką finansową oraz dysponowanie przyznanymi środkami budżetowymi;
 - 6) wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej, określonych w odrębnych przepisach;
 - 7) zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 8) organizowanie zabezpieczenia logistycznego Ośrodka;
 - 9) zatwierdzanie planów działalności oraz innych dokumentów związanych z działalnością statutową Ośrodka;
 - 10) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w Ośrodku oraz funkcjonariuszami właściwej komórki wewnętrznej Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) podejmowanie decyzji kadrowych oraz decyzji w sprawach kwalifikacji kandydatów na szkolenia, w ramach uprawnień określonych w odrębnych przepisach;
 - 12) zatwierdzanie zakresów zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych zakładów oraz wydziałów;
 - 13) określanie, w drodze decyzji, szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień dla:
 - a) Zastępców Komendanta Ośrodka,
 - b) Głównego Księgowego,
 - c) funkcjonariuszy i pracowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 4 i 5,
 - d) kierowników i naczelników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 12 ust. 2 oraz Komendanta Pododdziałów Szkolnych;
 - 14) powoływanie zespołów lub wyznaczanie osób do przeprowadzania czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych;
 - 15) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów łączności i informatyki;
 - 16) organizowanie i zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 17) zapewnienie obsługi prawnej oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa higieny służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 18) organizowanie i zapewnienie fizycznego i technicznego zabezpieczenia obiektów i terenów Ośrodka;
 - 19) zapewnienie realizacji zadań z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania w sytuacjach kryzysowych, określonych w odrębnych przepisach;
 - 20) podejmowanie innych decyzji wynikających z przepisów prawa;
 - 21) wydawanie świadectw i zaświadczeń uzyskania określonych kwalifikacji zawodowych według wzorów określonych odrębnymi przepisami, atestów psów służbowych oraz ich duplikatów;
 - 22) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.
2. Do zakresu uprawnień Komendanta Ośrodka należy, w szczególności:
- 1) wydawanie decyzji, regulaminów, wytycznych, poleceń, rozkazów i rozkazu dziennego, niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Ośrodka;
 - 2) powoływanie zespołów o charakterze stałym lub doraźnym, spełniających funkcje doradcze, opiniotwórcze oraz opracowujące materiały szkoleniowe lub w celu organizacji przedsięwzięć realizowanych w Ośrodku;

- 3) zawieranie porozumień i umów z podmiotami określonymi w § 5 ust. 1 pkt 2 - 5;
- 4) zawieranie umów cywilnoprawnych;
- 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;
- 7) udostępnianie informacji publicznej, wydawanie decyzji o odmowie jej udostępnienia lub o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej, na podstawie pisemnego upoważnienia Komendanta Głównego Straży Granicznej;
- 8) załatwianie wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej, na podstawie pisemnego upoważnienia Komendanta Głównego Straży Granicznej;
- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie, w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej, skarg i wniosków dotyczących działalności Ośrodka, na podstawie imiennego upoważnienia;
- 10) powierzanie, na podstawie odrębnych przepisów, prowadzenia wykładów, ćwiczeń i innych zajęć dydaktycznych osobom pełniącym służbę lub zatrudnionym w podmiotach, o których mowa w § 5 ust. 1, a także innym osobom posiadającym odpowiednie wykształcenie lub kwalifikacje zawodowe.

3. Rozkaz dzienny, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, jest wydawany w sprawach istotnych dla funkcjonowania Ośrodka, nie podlegających ustaleniu lub podaniu do wiadomości funkcjonariuszom i pracownikom Ośrodka w innej formie, w szczególności dotyczących:

- 1) zastępowania Komendanta Ośrodka, Zastępców Komendanta Ośrodka, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka;
- 2) pełnienia służby lub przebiegu pracy;
- 3) podróży służbowych;
- 4) urlopów i zwolnień od zajęć służbowych osób, o których mowa w pkt 1;
- 5) spraw szkoleniowych.

§ 17. Do zakresu obowiązków Zastępcy Komendanta Ośrodka właściwego w sprawach dydaktycznych należy, w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 12 ust. 2 pkt 1- 6;
- 2) kierowanie całokształtem działalności dydaktyczno – wychowawczej Ośrodka;
- 3) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie procesu dydaktycznego;
- 4) inicjowanie wprowadzania nowoczesnych metod szkolenia oraz kształtowania postaw słuchaczy;
- 5) określanie, organizowanie i nadzorowanie rozwoju i doskonalenia bazy dydaktycznej oraz wytwarzania pomocy i materiałów szkoleniowych;
- 6) organizowanie i kierowanie współpracą z podmiotami, o których mowa w § 5 ust.1 w zakresie działalności dydaktycznej;
- 7) organizowanie i koordynowanie działalności zakładów i Pododdziałów Szkolnych z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 8) dokonywanie analizy efektywności działalności dydaktycznej podległych funkcjonariuszy i pracowników;
- 9) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej;
- 10) zastępowanie Komendanta Ośrodka w czasie jego nieobecności.

§ 18. Do zakresu obowiązków Zastępcy Komendanta Ośrodka właściwego w sprawach logistycznych należy, w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 12 ust. 2 pkt 11-14;
- 2) kierowanie i koordynowanie wykonywaniem zadań logistycznych Ośrodka oraz sprawowanie nadzoru nad planowaniem finansowym w tym zakresie;
- 3) sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem przyznanych środków finansowych, zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych i zamówień publicznych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem i realizacją planów zamierzeń logistycznych Ośrodka;
- 5) sprawowanie nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem materiałowo – technicznym procesu dydaktycznego, w tym właściwych warunków socjalno – bytowych dla słuchaczy;
- 6) kierowanie zabezpieczeniem materiałowo – technicznym działań nieetatowego pododdziału odwodowego centralnego podporządkowania Komendantowi Głównemu Straży Granicznej;
- 7) inicjowanie i nadzorowanie przedsięwzięć, zmierzających do zapewnienia odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) sprawowanie nadzoru nad organizacją systemów łączności radiowej, przewodowej i informatycznej;
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją wydatków w układzie zadaniowym, w tym monitoring stopnia realizacji wydatków w układzie zadaniowym, w ramach otrzymanych planów i limitów finansowych;
- 10) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją działań związanych z badaniami naukowymi w zakresie wskazanym na podstawie decyzji Komendanta Głównego Straży Granicznej w sprawie powołania Rady Naukowo -Technicznej przy Komendancie Głównym Straży Granicznej;
- 11) zastępowanie Komendanta Ośrodka w czasie jego nieobecności.

§ 19. Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego Ośrodka należy, w szczególności:

- 1) kierowanie Wydziałem Finansów oraz sprawowanie nadzoru nad całokształtem działalności finansowo - księgowej w Ośrodku;
- 2) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem projektu planu oraz planu dochodów i wydatków budżetowych, a także projektu planu oraz planu funduszu celowego w układzie zadaniowym i paragrafowym;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną rachunkowością w Ośrodku;
- 4) wykonywanie dyspozycji dotyczących środków pieniężnych;
- 5) organizowanie obiegu dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia, prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej Ośrodka;
- 6) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem sprawozdawczości finansowej oraz analiz finansowych Ośrodka;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad organizacją i prowadzeniem postępowań przetargowych realizowanych w Ośrodku;
- 10) sporządzanie wniosku o przeprowadzenie inwentaryzacji w mieniu Ośrodka określającego metody inwentaryzacji, terminy rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji, sprawowanie nadzoru nad jej terminowym rozliczeniem oraz opiniowanie wniosków, co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;

- 11) opracowywanie projektów normatywnych aktów prawnych wydawanych przez Komendanta Ośrodka regulujących kwestię prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, wydatkowania środków finansowych oraz realizację przez komórki organizacyjne Ośrodka zadań w zakresie wykonywania budżetu w układzie zadaniowym;
- 12) przygotowanie materiałów do komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 14) opiniowanie projektów aktów prawnych, których wprowadzenie powoduje skutki finansowe;
- 15) zastępowanie Komendanta Ośrodka w czasie jego nieobecności i nieobecności Zastępców Komendanta Ośrodka.

§ 20. 1. W skład Zespołu Stanowisk Samodzielnych wchodzi: kapelan, radca prawny, specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz inspektor do spraw ochrony przeciwpożarowej.

2. Do zadań kapelana należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi liturgicznej świąt i uroczystości w Ośrodku;
- 2) sprawowanie opieki duszpasterskiej nad funkcjonariuszami i pracownikami, członkami ich rodzin oraz słuchaczami;
- 3) udział w kształtowaniu właściwych postaw obywatelskich, stosunków międzyludzkich i dyscypliny w Ośrodku.

3. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) wykonywanie pomocy prawnej, w tym zastępstwo prawne i procesowe Komendanta Ośrodka;
- 2) opracowywanie opinii prawnych i opiniowanie pod względem legislacyjnym projektów normatywnych aktów prawnych.

4. Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy realizuje zadania określone w przepisach regulujących zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Inspektor do spraw ochrony przeciwpożarowej realizuje zadania określone w przepisach o ochronie przeciwpożarowej.

§ 21. Do zadań Referatu Kontroli należy:

- 1) kontrolowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka oraz wykonywania obowiązków i czynności służbowych przez funkcjonariuszy i pracowników Ośrodka;
- 2) realizowanie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) organizowanie rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, a także prowadzenie rejestru i dokumentacji w tym zakresie;
- 4) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej i załatwiania skarg i wniosków, a także przesyłanie ich w określonych terminach do Inspektoratu Kontroli i Audytu Wewnętrznego Komendanta Głównego Straży Granicznej;
- 5) organizowanie i koordynowanie działalności w zakresie gromadzenia, opracowywania i przekazywania informacji dotyczących skarg, wszczętych postępowań dyscyplinarnych i karnych, będących skutkiem złożonych skarg oraz informacji o zdarzeniach nadzwyczajnych, przekazywanych Rzecznikowi Praw Obywatelskich za pośrednictwem Inspektoratu Kontroli i Audytu Wewnętrznego Komendanta Głównego Straży Granicznej, a także współpracy w realizacji tego zadania;
- 6) monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych sformułowanych w dokumentach pokontrolnych dotyczących działalności Ośrodka;
- 7) informowanie Komendanta Ośrodka o ujawnionych nieprawidłowościach w celu niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

Rozdział 5.

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA

§ 22. 1. Do zadań realizowanych przez Zakład Kynologii należy:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu kynologii służbowej;
- 2) prowadzenie działalności wychowawczej w ramach prowadzonej przez Zakład działalności dydaktycznej;
- 3) organizowanie konsultacji dydaktycznych;
- 4) opracowywanie i aktualizacja programów szkoleń;
- 5) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Zakładu;
- 6) realizowanie zadań wynikających z przepisów w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej, będących we właściwości Zakładu;
- 7) inicjowanie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu;
- 8) prowadzenie działań profilaktyczno – edukacyjnych z udziałem psów służbowych;
- 9) prowadzenie zakupów psów do celów służbowych;
- 10) wykonywanie czynności dotyczących profilaktyki, diagnostyki, leczenia oraz zabezpieczenia weterynaryjnego psów służbowych;
- 11) opiniowanie kandydatów na przewodników psów służbowych w zakresie przydatności i predyspozycji do pracy z psem służbowym;
- 12) opiniowanie zdolności użytkowej psów, w zakresie przekwalifikowania i powtórnego przeszkolenia psów służbowych;
- 13) opiniowanie i wnioskowanie w zakresie wycofania psów ze służby w Straży Granicznej;
- 14) prowadzenie analizy wykorzystania psów w służbie;

§ 23. Do zadań realizowanych przez Zakład do Spraw Cudzoziemców należy:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, w szczególności z zakresu:
 - a) problematyki dotyczącej cudzoziemców, w tym działań dotyczących zapobiegania i przeciwdziałania nielegalnej migracji na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) społeczno – kulturowej identyfikacji cudzoziemców,
 - c) udzielania cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - d) pełnienia służby konwojowo – ochronnej oraz obsługi cudzoziemców w strzeżonych ośrodkach dla cudzoziemców oraz aresztach dla cudzoziemców,
 - e) systemów informatycznych wykorzystywanych w komórkach organizacyjnych właściwych do spraw cudzoziemców;
- 2) prowadzenie działalności wychowawczej w ramach prowadzonej przez Zakład działalności dydaktycznej;
- 3) organizowanie konsultacji dydaktycznych;
- 4) opracowywanie i aktualizacja programów szkoleń;
- 5) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Zakładu;
- 6) realizowanie zadań wynikających z przepisów w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej, będących we właściwości Zakładu;
- 7) inicjowanie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu;

8) koordynowanie spraw z zakresu równego traktowania w Ośrodku.

§ 24. Do zadań realizowanych przez Zakład Zabezpieczenia Działań należy:

1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, w szczególności z zakresu:

a) zarządzania kryzysowego i działań obronnych, funkcjonowania systemu służb dyżurnych SG oraz przepisów związanych z realizacją ustawowych zadań Straży Granicznej w tym zakresie, a także wykorzystania systemów informatycznych, baz danych i innych urządzeń służących do realizacji wymienionych zadań,

b) przygotowania do realizacji działań specjalnych, zabezpieczenia działań, działań pododdziałów zwartych obejmujących w szczególności posługiwanie się środkami przymusu bezpośredniego i bronią palną, środkami techniki specjalnej, a także realizacja przedsięwzięć z zakresu szkoleń przygotowujących funkcjonariuszy do pełnienia służby i działania w różnych warunkach terenowo – taktycznych,

c) wychowania fizycznego, w tym strzelań z broni strzeleckiej oraz zajęć sportowych;

2) prowadzenie działalności wychowawczej w ramach prowadzonej przez Zakład działalności dydaktycznej;

3) organizowanie konsultacji dydaktycznych;

4) opracowywanie i aktualizacja programów szkoleń;

5) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Zakładu;

6) realizowanie zadań wynikających z przepisów w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej, będących we właściwości Zakładu;

7) inicjowanie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu.

§ 25. Do zadań realizowanych przez Zakład Ogólnozawodowy należy:

1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, w szczególności z zakresu:

a) prawa, w szczególności prawa karnego materialnego i procesowego z elementami kryminalistyki, prawa wykroczeń i prawa administracyjnego oraz przepisów związanych z realizacją ustawowych zadań Straży Granicznej określonych w art. 1 ust. 2 ustawy,

b) służby granicznej, kontroli ruchu granicznego, bezpieczeństwa w komunikacji,

c) języków obcych, komunikacji społecznej, elementów psychologii, etyki zawodowej,

d) technicznego zabezpieczenia służby granicznej, eksploatacji pojazdów, bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, teleinformatyki, obserwacji technicznej, udzielania pierwszej pomocy;

2) prowadzenie działalności wychowawczej w ramach prowadzonej przez Zakład działalności dydaktycznej;

3) organizowanie konsultacji dydaktycznych;

4) opracowywanie i aktualizacja programów szkoleń;

5) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Zakładu;

6) realizowanie zadań wynikających z przepisów w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej, będących we właściwości Zakładu;

7) inicjowanie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu;

8) koordynowanie działalności Ośrodka w zakresie współpracy z Agencją Frontex.

§ 26. Do zadań realizowanych przez Zakład Organizacji Dydaktyki należy:

1) planowanie przedsięwzięć szkoleniowych;

- 2) prowadzenie doradztwa oraz zajęć dydaktycznych z zakresu metodyki kształcenia;
- 3) monitorowanie potrzeb szkoleniowych jednostek organizacyjnych Straży Granicznej;
- 4) przygotowywanie ofert szkoleniowych w zakresie doskonalenia zawodowego w ramach obszarów kompetencji Ośrodka;
- 5) monitorowanie procesu opracowywania i aktualizowania programów szkoleń specjalistycznych i kursów doskonalących;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji przedsięwzięć szkoleniowych Ośrodka;
- 7) planowanie i opracowywanie założeń organizacyjnych egzaminów końcowych przeprowadzanych na zakończenie szkoleń;
- 8) ewaluacja procesu kształcenia oraz opracowywanie zmian usprawniających jego organizację;
- 9) koordynowanie działalności Ośrodka w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 10) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Zakładu;
- 11) prowadzenie obsługi ewidencyjnej słuchaczy;
- 12) prowadzenie ewidencji danych będących podstawą obliczania wartości mierników;
- 13) planowanie i prowadzenie sprawozdawczości (w części dotyczącej mierników) budżetu w układzie paragrafowym i zadaniowym, monitorowanie (w tym monitorowanie osiągniętych rezultatów/produktów), ocena realizacji tego budżetu oraz ewidencja danych będących podstawą obliczenia wartości mierników;
- 14) pozyskiwanie i rozliczanie środków finansowych w zakresie realizacji szkoleń współfinansowanych z funduszy europejskich;
- 15) koordynacja działań podejmowanych w ramach kontroli zarządczej oraz dokonywanie analizy stanu tej kontroli w celu przedstawienia Komendantowi Ośrodka zapewnienia o funkcjonowaniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 16) zapewnienie realizacji działań związanych z badaniami naukowymi w zakresie wskazanym na podstawie decyzji Komendanta Głównego Straży Granicznej w sprawie powołania Rady Naukowo - Technicznej przy Komendancie Głównym Straży Granicznej.

§ 27. Do zadań realizowanych przez Pododdziały Szkolne należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów oraz zasad regulaminowego zachowania się słuchaczy, a także porządku obowiązującego w Ośrodku;
- 2) prowadzenie działalności wychowawczej;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem słuchaczy;
- 4) opiniowanie słuchaczy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) przedstawianie właściwym komórkom organizacyjnym Ośrodka danych w zakresie zapewnienia wyżywienia dla słuchaczy;
- 6) organizowanie przedsięwzięć umożliwiających rozwijanie zainteresowań zawodowych słuchaczy;
- 7) organizowanie zajęć programowych, doskonalących oraz treningów z zakresu regulaminu musztry i ceremoniału Straży Granicznej;
- 8) prowadzenie analizy postępów słuchaczy w nauce;
- 9) organizowanie funkcjonowania magazynu broni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) współpraca z kadrą komórek organizacyjnych Ośrodka w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego oraz kształtowania postaw funkcjonariusza Straży Granicznej.

§ 28. Do zadań realizowanych przez Samodzielną Sekcję Prezydialną 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 organów państwowych, w tym administracji rządowej, samorządu terytorialnego i organizacjami społecznymi oraz z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 5) opracowanie i aktualizacja strony internetowej i intranetowej Ośrodka oraz informacji publicznych udostępnianych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej SG Ośrodka;
- 6) prowadzenie współpracy ze Sztabem Komendanta Głównego Straży Granicznej oraz Biurem Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 7) opracowywanie materiałów informacyjnych na potrzeby Komendanta Ośrodka;
- 8) aktualizacja zbioru aktów prawnych i innych przepisów;
- 9) koordynowanie i organizowanie wizyt zagranicznych oraz zapewnienie obsługi delegacji zagranicznych w Ośrodku;
- 10) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem i zabezpieczeniem zasobów historycznych Ośrodka;
- 11) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami ośrodków masowego przekazu i inspirowanie dziennikarzy do podejmowania tematyki z zakresu zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 12) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w służbowej działalności Ośrodka oraz zapewnienie udzielania odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową przez Ośrodek.
- 13) sporządzanie rozkazu dziennego Komendanta Ośrodka.

§ 29. Do zadań realizowanych przez Wydział Kadr należy:

- 1) opracowywanie kierunków i zasad prowadzenia polityki kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w ramach przydzielanych środków finansowych oraz przyznanych etatów i limitów;
- 2) prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy, wynikających ze stosunku służbowego oraz trybu postępowania w tych sprawach, a także spraw osobowych pracowników wynikających ze stosunku pracy;
- 3) prowadzenie naboru kandydatów do służb i pracy, w tym występowanie z wnioskami o przeprowadzenie postępowań sprawdzających w zakresie dostępu do informacji niejawnych;
- 4) prowadzenie, przechowywanie i udostępnianie, zgodnie z przepisami, dokumentacji kadrowej dotyczącej przebiegu służby funkcjonariuszy i pracy pracowników;
- 5) występowanie do właściwej komórki wewnętrznej Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej z wnioskiem o wyrażenie stanowiska w sprawach funkcjonariuszy i pracowników Ośrodka, w przypadkach w których, na podstawie odrębnych przepisów, Biuro Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej jest zobowiązane lub uprawnione do wyrażania stanowiska;
- 6) przygotowywanie projektów rozkazów, decyzji, postanowień oraz pisemnych zawiadomień w sprawach osobowych i przedkładanie ich Komendantowi Ośrodka;
- 7) prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości i dokonywanie analiz z zakresu spraw kadrowych oraz organizacyjno – etatowych;
- 8) ewidencjonowanie i nadzorowanie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych podjętych w stosunku do funkcjonariuszy i słuchaczy oraz przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji w tym zakresie;
- 9) sprawowanie nadzoru nad planowaniem i realizacją planów urlopów oraz rozkładem czasu służby i pracy, a także ewidencjonowanie obecności funkcjonariuszy i pracowników w służbie i pracy;

- 10) sprawowanie nadzoru nad okresowym opiniowaniem funkcjonariuszy Ośrodka;
- 11) aktualizacja danych kadrowych gromadzonych w programach i systemach teleinformatycznych;
- 12) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydania decyzji emerytalno – rentowych;
- 13) realizowanie zadań związanych z uzupełnieniem rezerw mobilizacyjnych.

§ 30. Do zadań realizowanych przez Wydział Ochrony Informacji należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) realizacja czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem informacji jawnych;
- 3) koordynowanie w zakresie formalnym realizacji zadań związanych z obiegiem informacji jawnych w Ośrodku;
- 4) sprawowanie nadzoru nad treścią strony internetowej i intranetowej Ośrodka, pod względem jej zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 5) koordynowanie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej;
- 6) realizacja zadań poczty specjalnej w zakresie ochrony przesyłek oraz obsługi pocztowej;
- 7) realizacja zadań archiwum zakładowego Ośrodka;
- 8) dokonywanie analizy oświadczeń o stanie majątkowym funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Ośrodku, składanych Komendantowi Ośrodka;
- 9) realizacja zadań z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego Straży Granicznej, pozostających we właściwości Wydziału;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 11) organizowanie w Ośrodku szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz przygotowań obronnych i kryzysowych;
- 12) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji Komendanta Ośrodka;
- 13) współudział w przygotowaniu i zapewnieniu szczególnej ochrony obiektów Ośrodka, jako obiektu szczególnie ważnego dla bezpieczeństwa i obronności Rzeczypospolitej Polskiej oraz realizacja zadań wynikających z planu szczególnej ochrony Ośrodka;
- 14) zapewnienie fizycznej ochrony obiektów Ośrodka;
- 15) współpraca z Biurem Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie będącym we właściwości Wydziału;
- 16) wspieranie pionu logistycznego Ośrodka w zakresie wykonywania przez służbę ochrony określonych czynności dotyczących Punktu Kontroli Technicznej po urzędowych godzinach pracy.

§ 31. Do zadań realizowanych przez Wydział Finansów należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów;
- 2) opracowanie zasad (polityki) rachunkowości;
- 3) planowanie dochodów i wydatków budżetowych oraz funduszy celowych w układzie paragrafowym i zadaniowym oraz funduszy specjalnego przeznaczenia w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 4) organizowanie i prowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tej operacji;
- 5) zapewnienie prawidłowego wydatkowania środków budżetowych oraz działalności pozabudżetowej, za szczególnym uwzględnieniem gospodarki funduszem płac oraz pozostałych wydatków grupy „0” – finanse;

- 6) prowadzenie rachunków bankowych oraz ewidencjonowanie i rozliczanie służbowych kart płatniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) prowadzenie obsługi kasowej;
- 8) windykacja należności;
- 9) regulowanie zobowiązań, terminowe rozliczanie sum depozytowych i pozostałych rozrachunków, środków pochodzących z funduszy celowych oraz środków unijnych, a w szczególności wierzytelności osób trzecich, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, urzędów skarbowych i banków;
- 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi ośrodka w celu prawidłowej realizacji planu finansowego;
- 11) naliczanie uposażeń, wynagrodzeń i sporządzanie list płac oraz naliczanie i wypłata innych świadczeń pieniężnych, dokonywanie potrąceń oraz naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 12) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 13) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym związanej z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
- 14) sporządzanie analiz ekonomicznych z wykonania budżetu;
- 15) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej, z wykonania planu finansowego w układzie paragrafowym i zadaniowym oraz sprawozdań dotyczących realizacji planu zamówień publicznych w terminach i w sposób określony w obowiązujących przepisach;
- 16) obsługa systemu TREZOR w zakresie planowania wydatków oraz sprawozdawczości finansowej;
- 17) ewidencjonowanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania pozostających we własności Wydziału.

§ 32. Do zadań realizowanych przez Wydział Techniki i Zaopatrzenia należy:

- 1) zabezpieczanie logistyczne procesu szkolenia zgodnie z właściwością Wydziału;
- 2) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku w zakresie gospodarki transportowej, żywnościowej i paliwowo – energetycznej, uzbrojeniem, materiałami i sprzętem techniki specjalnej, mieszkaniowej i nieruchomościami, sprzętem kwaterunkowym, przeciwpożarowym, gospodarczym, narzędziowym i pozostałym sprzętem inżynieryjno – technicznym oraz gospodarki materiałami jednorazowego użytku;
- 3) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Ośrodka w środki materiałowo – techniczne;
- 4) prowadzenie gospodarki magazynowej pozostającej we własności Wydziału;
- 5) planowanie, organizowanie, realizowanie oraz rozliczanie działalności pokoi gościnnych i internatowych;
- 6) zarządzanie i administrowanie nieruchomościami Ośrodka;
- 7) planowanie i realizowanie zamierzeń inwestycyjno – remontowych;
- 8) prowadzenie bieżącej konserwacji mienia będącego we własności Wydziału;
- 9) planowanie i realizowanie czynności wymaganych przepisami o dozorze technicznym;
- 10) uczestniczenie w pracach mobilizacyjnych oraz zabezpieczenie odpowiednich warunków w tym zakresie na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 11) planowanie, wydatkowanie i rozliczanie przyznaných środków finansowych, zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych i zamówień publicznych;
- 12) organizowanie gospodarki odpadami wytwarzanymi przez Ośrodek;

- 13) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie powstawaniu szkód w mieniu Ośrodka oraz ich terminowa likwidacja;
- 14) organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie organizacji wyżywienia i działalności socjalno - bytowej w Ośrodku zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) organizowanie i nadzorowanie realizacji przedsięwzięć mających na celu przestrzeganie przepisów ubiorczych oraz odpowiedniego wyglądu przez funkcjonariuszy oraz słuchaczy Ośrodka;
- 16) zapewnienie zgodnego z normami wyposażenia odvodu centralnego podporządkowania Komendantowi Głównemu Straży Granicznej oraz pełne zabezpieczenie jego potrzeb transportowych i organizacji wyżywienia;
- 17) pozyskiwanie i opracowywanie pomocy dydaktycznych;
- 18) koordynowanie działalności wydawniczej Ośrodka;
- 19) prowadzenie działań zmierzających do zapewnienia warunków ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 20) realizacja i współdziałanie w zakresie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w ramach właściwości Wydziału;
- 21) planowanie, realizacja zgodnie z planem finansowym i ocena realizacji wydatków budżetowych w układzie paragrafowym i zadaniowym.

§ 33. Do zadań realizowanych przez Wydział Łączności i Informatyki należy:

- 1) zabezpieczenie procesu szkolenia zgodnie z właściwością Wydziału;
- 2) zarządzanie dostępem do zasobów teleinformatycznych Straży Granicznej, a także dostępem do zasobów zewnętrznych w zakresie właściwości Wydziału;
- 3) administrowanie siecią LAN oraz konfiguracja urządzeń sieciowych, modernizowanie i serwisowanie sieci kampusowej w Ośrodku;
- 4) zapewnienie kryptograficznej ochrony informacji oraz danych przekazywanych za pośrednictwem technicznych środków łączności i informatyki, w tym administrowanie materiałami kryptograficznymi;
- 5) obsługa użytkowników końcowych, realizacja procesu podłączania do systemów teleinformatycznych, nadawanie, ograniczanie oraz wyłączanie uprawnień w zakresie dostępu do zasobów i usług systemów teleinformatycznych;
- 6) prowadzenie serwisu technicznego sprzętu łączności, informatyki, obserwacji technicznej oraz zasilania awaryjnego, będącego na wyposażeniu Ośrodka;
- 7) realizowanie zaopatrzenia komórek organizacyjnych Ośrodka w sprzęt i materiały łączności, informatyki, obserwacji technicznej, radiotechniki oraz zasilania awaryjnego;
- 8) prowadzenie ewidencji mienia łączności, informatyki, obserwacji technicznej, radiotechniki i zasilania awaryjnego będącego w zakresie właściwości Wydziału;
- 9) planowanie, realizacja zgodnie z planem finansowym i ocena realizacji wydatków budżetowych w układzie paragrafowym i zadaniowym;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka przy realizacji zadań dotyczących przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego w zakresie właściwości Wydziału;
- 11) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań oraz zapewnienie im ochrony.

§ 34. Do zadań realizowanych przez Obiekt Szkoleniowy w Szklarskiej Porębie należy:

- 1) zapewnienie zabezpieczenia logistycznego bieżących szkoleń, narad, odpraw, spotkań, warsztatów i konferencji organizowanych w Obiekcie;

- 2) zabezpieczenie logistyczne kursów doskonalących, obozów kondycyjnych oraz innych przedsięwzięć służbowych organizowanych w Obiekcie w celu poprawy kondycji psychofizycznej funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej, służb resortu spraw wewnętrznych oraz innych osób;
- 3) udostępnianie w celach wypoczynkowych funkcjonariuszom i pracownikom Straży Granicznej, służb resortu spraw wewnętrznych oraz innym osobom pomieszczeń Obiektu niewykorzystanych w danym okresie do celów służbowych.

§ 35. 1. Zakres zadań Służby Zdrowia Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej z siedzibą w Lubaniu określają przepisy odrębne.

2. Służba Zdrowia Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej z siedzibą w Lubaniu realizuje czynności związane z realizacją budżetu zadaniowego poprzez:

- 1) planowanie i realizację wydatków budżetowych w układzie zadaniowym;
- 2) dokonywanie wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w układzie paragrafowym i zadaniowym;
- 3) ocenę realizacji wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w układzie zadaniowym.

Rozdział 6.

ORGANY OPINIODAWCZO - DORADCZE KOMENDANTA OŚRODKA

§ 36. Organami opiniodawczo – doradczymi Komendanta Ośrodka są:

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

§ 37. 1. Kolegium Komendanta jest organem doradczym Komendanta w sprawach związanych z organizacją i kierowaniem Ośrodkiem.

2. Komendant Ośrodka określa, w drodze decyzji, szczegółowe zadania, skład oraz zasady i formy działania Kolegium Komendanta.

§ 38. 1. Rada Pedagogiczna 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 zasady i formy działania Rady Pedagogicznej określa jej regulamin, który nadaje Komendant Ośrodka.

Rozdział 7.

ZWYCZAJE OŚRODKA

§ 39. 1. Komendant Ośrodka, na wniosek Kapituły Odznaki Pamiątkowej Ośrodka, może wyróżniać funkcjonariuszy, pracowników i absolwentów Ośrodka za zaangażowanie w służbie i pracy oraz wysokie wyniki w szkoleniu, a także inne osoby, które wniosły szczególny wkład w utrzymanie wysokiego poziomu kształcenia w Ośrodku, poprzez nadanie odznaki pamiątkowej.

2. Wzór odznaki, o której mowa w ust. 1, zasady jej nadawania oraz skład Kapituły określa Komendant Ośrodka w drodze decyzji.

§ 40. Ośrodek organizuje uroczystości na zasadach i w trybie określonym przez Komendanta Ośrodka z uwzględnieniem ceremoniału Straży Granicznej określonego w odrębnych przepisach.

§ 41. 1. Absolwenci Ośrodka mogą nosić odznakę absolwenta szkolenia w zakresie szkoły podoficerskiej.

2. Wzór odznaki, o której mowa w ust. 1 określa załącznik do Statutu.

Załącznik do statutu Ośrodka Szkoleń
Specjalistycznych Straży Granicznej
z siedzibą w Lubaniu

**WZÓR ODZNAKI ABSOLWENTA
W ZAKRESIE SZKOŁY PODOFICERSKIEJ**



Odznakę stanowi stylizowany, w kolorze srebra, miecz, którego głownią jest słup graniczny opleciony gałązką dębową. Cztery listki w lewo od słupa oraz dwa w prawo. Na słupie w centrum nałożony jest orzeł w koronie. Podstawę odznaki stanowi rękojeść miecza, na którą nałożono wstęgę w kształcie półkola z napisem „SZKOŁA PODOFICERSKA”. Wysokość napisu 4 mm. Na jelcu miecza znajduje się monogram „OSS SG” wysokość 4 mm.

Wymiary odznaki:

Wysokość 40 mm

Szerokość 35 mm

Wysokość napisu „SZKOŁA PODOFICERSKA” – 4 mm

Wysokość monogramu „OSS SG” – 4 mm