



DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Warszawa, dnia 31 lipca 2015 r.

Poz. 46

ZARZĄDZENIE NR 57 KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 30 lipca 2015 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia, organizacji i zakresu działania Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie

Na podstawie art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1402, z późn. zm.¹⁾) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. W zarządzeniu nr 13 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 27 lutego 2012 r. (Dz. Urz. KGSG poz. 11 oraz z 2013 r. poz. 17) w sprawie utworzenia, organizacji i zakresu działania Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie załącznik do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Decyzje, wytyczne i rozkazy wydane na podstawie dotychczasowego statutu Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 13 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 27 lutego 2012 r. zachowują swoją moc, o ile nie są sprzeczne z niniejszym zarządzeniem, nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 września 2015 r.

Komendant Główny Straży Granicznej

w z. gen. bryg. SG Andrzej Pilaszekiewicz

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały opublikowane w Dz. U. z 2014 r. poz. 1822 oraz z 2015 r. poz. 529 i 1045.

Załącznik do zarządzenia nr 57
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 30 lipca 2015 r.

STATUT
Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie zwane dalej „Centrum”, działa na podstawie ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1402 i 1822 oraz z 2015 r. poz. 529 i 1045), zwanej dalej „ustawą” oraz przepisów wydanych na jej podstawie.

§ 2. 1. Centrum 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. Centrum 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 Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie, zwanego dalej „Komendantem Centrum”.

5. Komendanta Centrum określa, w drodze decyzji, zasady pobytu słuchaczy w Centrum.

§ 3. 1. Centrum 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.

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

§ 5. 1. Centrum 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.

Rozdział 2 **Zadania Centrum**

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

2. Do zadań Centrum należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie szkolenia podstawowego;
- 2) prowadzenie szkolenia w zakresie szkoły podoficerskiej;
- 3) prowadzenie szkolenia w zakresie szkoły chorążych;
- 4) prowadzenie przeszkolenia specjalistycznego do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej;
- 5) realizowanie doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej z uwzględnieniem podziału obszarów szkoleń zatwierdzonego przez Komendanta Głównego Straży Granicznej;
- 6) kształtowanie u słuchaczy umiejętności wykorzystania uzyskanej wiedzy podczas wykonywania obowiązków służbowych;
- 7) wyrabianie u słuchaczy nawyku samokształcenia poprzez wdrażanie do systematycznego uzupełniania i pogłębiania uzyskanej wiedzy;
- 8) kształtowanie u słuchaczy poczucia odpowiedzialności za państwo polskie i poszanowania praw człowieka;
- 9) 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;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji nieetatowego pododdziału odwodowego centralnego podporządkowania Komendantowi Głównemu Straży Granicznej;
- 11) 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.

§ 7. Zadania dydaktyczno - wychowawcze Centrum 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.

§ 8. 1. Centrum gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory biblioteczne oraz prowadzi działalność wydawniczą i poligraficzną.

2. Centrum, 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.

§ 9. 1. Centrum może redagować i wydawać Biuletyn Centrum.

2. Komendant Centrum, określa w drodze decyzji, zasady wydawania Biuletynu Centrum oraz skład komitetu redakcyjnego i jego zadania.

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

Rozdział 3 **Struktura organizacyjna Centrum**

§ 11. Strukturę organizacyjną Centrum stanowią:

- 1) Kierownictwo, tym :
 - a) Komendant Centrum,
 - b) Zastępca Komenda Centrum,
 - c) Zespół Stanowisk Samodzielnych,
 - d) Referat Kontroli;
- 2) komórki organizacyjne :
 - a) Zakład Graniczny,
 - b) Zakład Prawa i Kryminalistyki,
 - c) Zakład Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych,
 - d) Zakład Ogólnozawodowy,
 - e) Pododdziały Szkolne,
 - f) Wydział Informacji i Organizacji Dydaktyki,
 - g) Wydział Kadr,
 - h) Wydział Zabezpieczenia Szkolenia,
 - i) Samodzielna Sekcja Ochrony Informacji.

§ 12. 1. Komórkami organizacyjnymi Centrum kierują :

- 1) kierownicy - zakładami i Samodzielną Sekcją Ochrony Informacji;
- 2) naczelnicy - wydziałami;
- 3) Komendant Pododdziałów Szkolnych - Pododdziałami Szkolnymi.

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 Centrum, o którym mowa w § 15 ust. 2 pkt 1.

Rozdział 4 **Kierownictwo Centrum**

§ 13. 1. Komendant Centrum kieruje Centrum przy pomocy:

- 1) Zastępcy Komendanta Centrum;
- 2) Komendanta Pododdziałów Szkolnych;
- 3) kierowników zakładów;
- 4) naczelników wydziałów;
- 5) Kierownika Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji;
- 6) Zespołu Stanowisk Samodzielnych;
- 7) starszego specjalisty - koordynatora Referatu Kontroli.

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

§ 14. 1. Komendant Centrum jest przełożonym wszystkich funkcjonariuszy, pracowników i słuchaczy Centrum oraz reprezentuje Centrum na zewnątrz.

2. Komendant Centrum sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Komendanta Centrum;
- 2) Zespołem Stanowisk Samodzielnych;
- 3) Referatem Kontroli;
- 4) Wydziałem Informacji i Organizacji Dydaktyki;
- 5) Wydziałem Kadr;
- 6) Wydziałem Zabezpieczenia Szkolenia;
- 7) Samodzielną Sekcją Ochrony Informacji.

§ 15. 1. Do zakresu obowiązków Komendanta Centrum należy, w szczególności;

- 1) kierowanie Centrum, organizowanie jego pracy i ustalanie kierunków działalności w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Centrum;
- 2) stwarzanie warunków do stałego doskonalenia systemu szkolenia, działalności dydaktycznej, wychowawczej i wydawniczej oraz rozwoju kwalifikacji zawodowych funkcjonariuszy i pracowników Centrum;
- 3) kontrolowanie realizacji zadań Centrum;
- 4) sprawowanie nadzoru nad systematyczną poprawą warunków zabezpieczenia procesów szkolenia oraz warunków socjalno - bytowych służby i pracy w Centrum;
- 5) współpraca z Komendantem Warmińsko - Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakresie planowania i realizacji środków budżetowych Centrum w układzie paragrafowym i zadaniowym;
- 6) zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 7) organizowanie zabezpieczenia logistycznego Centrum;
- 8) zatwierdzanie planów działalności oraz innych dokumentów związanych z działalnością statutową Centrum;
- 9) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi przy Centrum oraz właściwą komórką Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) podejmowanie decyzji kadrowych oraz decyzji w sprawach kwalifikacji kandydatów na szkolenia, w ramach uprawnień określonych w odrębnych przepisach;
- 11) zatwierdzanie zakresów zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych zakładów oraz wydziałów;
- 12) określenie, w drodze decyzji, szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień dla:
 - a) Zastępcy Komendanta Centrum,
 - b) funkcjonariuszy i pracowników, o których mowa w § 11 pkt 1 lit. c i d,
 - c) kierowników i naczelników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 11 pkt 2 oraz Komendanta Pododdziałów Szkolnych;
- 13) powoływanie zespołów lub wyznaczenie 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 służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w porozumieniu z Komendantem Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej;
- 17) współpraca z Komendantem Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakresie organizowania i zapewnienia fizycznego i technicznego zabezpieczenia obiektów i terenu Centrum;
- 18) zapewnienie realizacji zadań z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania w sytuacjach kryzysowych, określonych w odrębnych przepisach;

- 19) podejmowanie innych decyzji wynikających z przepisów prawa;
- 20) wydawanie dyplomów, świadectw i zaświadczeń uzyskania określonych kwalifikacji zawodowych według wzorów określonych odrębnymi przepisami oraz ich duplikatów;
- 21) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.

2. Do zakresu uprawnień Komendanta Centrum należy, w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji, regulaminów, wytycznych, poleceń, rozkazów i rozkazu dziennego, niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Centrum;
- 2) powoływanie zespołów o charakterze stałym lub doraźnym, spełniających funkcje doradcze, opiniodawcze oraz opracowujące materiały szkoleniowe lub w celu organizacji przedsięwzięć realizowanych w Centrum;
- 3) zawieranie porozumień i umów z podmiotami określonymi w § 5 ust. 1 pkt 2 - 5;
- 4) zawieranie umów cywilno -prawnych w zakresie swojej właściwości;
- 5) nadawanie, w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Centrum;
- 6) udostępnianie, w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej, danych osobowych ze zbiorów, w których przetwarzane są 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;
- 8) rozpatrywanie 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 Centrum, 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 Centrum, nie podlegających ustaleniu lub podaniu do wiadomości funkcjonariuszom i pracownikom Centrum w innej formie, w szczególności dotyczących:

- 1) podróży służbowych;
- 2) spraw szkoleniowych.

§ 16. Do zakresu obowiązków Zastępcy Komendanta Centrum należy, w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 11 pkt 2 lit. a - e;
- 2) kierowanie całokształtem działalności dydaktyczno - wychowawczej Centrum;
- 3) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie procesu dydaktycznego;
- 4) inicjowanie wprowadzania nowoczesnych metod szkolenia oraz kształtowania postaw słuchaczy;
- 5) określanie, organizowanie i nadzorowanie rozwoju i doskonalenie bazy dydaktycznej oraz wytwarzania materiałów i pomocy 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 Centrum;
- 8) dokonywanie analizy efektywności działalności dydaktycznej podległych funkcjonariuszy i pracowników;
- 9) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej;

- 10) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie, w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej, skarg i wniosków dotyczących działalności Centrum, na podstawie imiennego upoważnienia;
- 11) zastępowanie Komendanta Centrum w czasie jego nieobecności.

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

2. Do zadań kapelana należy, w szczególności:

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

3. Do zadań radcy prawnego należy :

- 1) wykonywanie pomocy prawnej, w tym zastępstwo prawne i procesowe Komendanta Centrum;
- 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 służbę bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Specjalista lub inspektor do spraw ochrony przeciwpożarowej realizuje zadania określone w przepisach o ochronie przeciwpożarowej.

§ 18. Do zadań Referatu Kontroli należy:

- 1) kontrolowanie działalności komórek organizacyjnych Centrum oraz wykonywania obowiązków i czynności służbowych przez funkcjonariuszy i pracowników Centrum;
- 2) realizowanie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) organizowanie przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, a także prowadzenie rejestru i dokumentacji w tym zakresie;
- 4) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej oraz załatwiania skarg i wniosków, a także przysyłanie 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, docelowo 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 Centrum;
- 7) informowanie Komendanta Centrum o ujawnionych nieprawidłowościach w celu niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających;
- 8) koordynowanie spraw z zakresu równego traktowania kobiet i mężczyzn w Centrum w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem Komendanta Centrum powołanego decyzją Komendanta Centrum.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych Centrum

§ 19. Do zadań Zakładu Granicznego należy :

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, w szczególności z zakresu :
 - a) działań minersko - pirotechnicznych,
 - b) kontroli bezpieczeństwa w komunikacji lotniczej,

- c) ochrony granicy państwowej, w szczególności:
 - kontroli ruchu drogowego,
 - kontroli stanu technicznego pojazdów,
 - ujawniania skrytek konstrukcyjnych w środkach transportu,
 - organizowania i funkcjonowania punktów kontrolnych,
 - jazdy samochodami osobowymi,
 - planowania i administrowania w systemie Centralnej Bazy Danych Straży Granicznej Systemu Wspomagania Kierowania,
 - d) kontroli ruchu granicznego, w szczególności :
 - realizacji czynności zleconych,
 - kontroli legalności pochodzenia pojazdów,
 - profilowania,
 - kontroli dokumentów uprawniających do przekroczenia granicy i pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej,
 - e) technicznej ochrony granicy, w szczególności obsługi i wykorzystania sprzętu optoelektronicznego, perymetrii i wież obserwacyjnych;
- 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.

§ 20. Do zadań Zakładu Prawa i Kryminalistyki należy:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, w szczególności z zakresu:
 - a) prawa krajowego i Unii Europejskiej,
 - b) procedur dochodzeniowo - śledczych,
 - c) wykonywania przez funkcjonariuszy Straży Granicznej czynności w zakresie ustalania składników majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieuprawnionych źródeł,
 - d) kryminalnej analizy operacyjnej,
 - e) analizy ryzyka zgodnie z założeniami Wspólnego Zintegrowanego Modelu Analizy Ryzyka Unii Europejskiej (CIRAM - *Common Integrated Risk Analysis Model*), zwanego dalej „modelem CIRAM”,
 - f) gromadzenia i przetwarzania danych w obszarze nielegalnej migracji z wykorzystaniem Platformy Wymiany Informacji,
 - g) postępowań administracyjnych,
 - h) rozpoznawania i przeciwdziałania zjawisku korupcji,
 - i) techniki kryminalistycznej,
 - j) weryfikacji autentyczności dokumentów i rozpoznawania fałszerstw,

- k) identyfikacji środków odurzających i substancji psychotropowych,
- l) badań elektronicznych nośników informacji;
- 2) wykonywanie ekspertyz i sporządzanie na ich podstawie opinii kryminalistycznych na potrzeby jednostek organizacyjnych Straży Granicznej i innych instytucji krajowych;
- 3) prowadzenie działalności wychowawczej w ramach prowadzonej przez Zakład działalności dydaktycznej;
- 4) organizowanie konsultacji dydaktycznych;
- 5) opracowywanie i aktualizacja programów szkoleń;
- 6) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Zakładu;
- 7) realizowanie zadań wynikających z przepisów w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej, będących we właściwości Zakładu;
- 8) inicjowanie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu.

§ 21. Do zadań Zakładu Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych należy:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w szczególności z zakresu:
 - a) wychowania fizycznego, w tym strzelań z broni strzeleckiej oraz zajęć sportowych,
 - b) przygotowania do realizacji działań specjalnych, w zakresie konwojowania przesyłek wartościowych, przesyłek niejawnych, broni i amunicji, doprowadzania osób zatrzymanych, podejmowania działań interwencyjnych wobec osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa w porcie lotniczym oraz na pokładzie statku powietrznego, a także wnoszenia broni palnej oraz środków przymusu bezpośredniego na pokład statku powietrznego;
- 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) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie działalności sportowej Centrum.

§ 22. Do zadań Zakładu Ogólnozawodowego należy:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w szczególności z zakresu:
 - a) języków obcych,
 - b) kształcenia kompetencji kierowniczych, psychologii, etyki zawodowej, edukacji międzykulturowej,
 - c) teleinformatyki,
 - d) łączności specjalnej,
 - e) udzielania pierwszej pomocy,
 - f) bezpieczeństwa i higieny służby oraz pracy;
- 2) prowadzenie doradztwa oraz zajęć dydaktycznych z zakresu metodyki kształcenia;
- 3) prowadzenie działalności wychowawczej w ramach prowadzonej przez Zakład działalności dydaktycznej;
- 4) organizowanie konsultacji dydaktycznych;

- 5) opracowywanie i aktualizacja programów szkoleń;
- 6) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Zakładu;
- 7) realizowanie zadań wynikających z przepisów w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej, będących we właściwości Zakładu;
- 8) inicjowanie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu.

§ 23. Do zadań Pododdziałów Szkolnych należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów oraz zasad regulaminowego zachowania się słuchaczy, a także porządku obowiązującego w Centrum;
- 2) prowadzenie działalności wychowawczej;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem słuchaczy;
- 4) opiniowanie słuchaczy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) przedstawianie właściwym komórkom organizacyjnym Centrum i Komendy Warmińsko - Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej 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 komórkami organizacyjnymi Centrum w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego oraz kształtowania postaw funkcjonariuszy Straży Granicznej;
- 11) gospodarowanie powierzonym mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej, w tym administrowanie budynkami przeznaczonymi do zakwaterowania słuchaczy;
- 12) koordynowanie działań w zakresie zapewnienia gotowości pododdziałów do działań jako nieetatowego pododdziału odwodowego centralnego podporządkowania Komendantowi Głównemu Straży Granicznej oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i pełnieniem służb wewnętrznych przez słuchaczy.

§ 24. Do zadań Wydziału Informacji i Organizacji Dydaktyki należy:

- 1) planowanie przedsięwzięć szkoleniowych;
- 2) monitorowanie potrzeb jednostek organizacyjnych Straży Granicznej i Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 3) przygotowywanie ofert szkoleniowych w zakresie doskonalenia zawodowego w ramach obszarów kompetencji Centrum;
- 4) monitorowanie procesu opracowywania i aktualizowania programów szkoleń specjalistycznych i kursów doskonalących;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji przedsięwzięć szkoleniowych Centrum;
- 6) planowanie i opracowywanie założeń organizacyjnych egzaminów końcowych przeprowadzanych na kończenie szkoleń;
- 7) prowadzenie ewaluacji procesu kształcenia oraz opracowywanie zmian usprawniających jego organizację;
- 8) koordynowanie działalności Centrum w zakresie współpracy międzynarodowej, a w szczególności szkoleń prowadzonych na rzecz służb granicznych i migracyjnych innych państw;
- 9) prowadzenie obsługi ewidencyjnej słuchaczy;
- 10) planowanie i prowadzenie sprawozdawczości, w części dotyczącej mierników, budżetu w układzie zadaniowym oraz monitorowanie, w tym monitorowanie osiąganych rezultatów lub produktów i ocena realizacji tego budżetu oraz ewidencja danych będących podstawą obliczania wartości mierników;

- 11) sporządzanie udokumentowanej analizy stanu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 12) obsługa administracyjna i recepcyjna Komendanta Centrum;
- 13) przygotowanie i zapewnienie obsługi narad, odpraw, spotkań i konferencji oraz uroczystości organizowanych w Centrum i ich dokumentowanie;
- 14) aktualizacja zbioru aktów prawnych i innych przepisów;
- 15) opracowywanie rozkazu dziennego Komendanta Centrum;
- 16) przygotowywanie w zakresie redakcyjnym materiałów związanych z działalnością wydawniczą Centrum, w tym Biuletynu Centrum;
- 17) opracowanie i aktualizacja strony internetowej Centrum, aktualizacja strony w sieci wewnętrznej oraz publikacja informacji udostępnianych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Straży Granicznej Centrum;
- 18) przygotowywanie projektów aktów prawnych Komendanta Centrum;
- 19) utrzymywanie bieżących kontaktów z regionalnymi ośrodkami masowego przekazu i inspirowanie dziennikarzy do podejmowania tematyki z zakresu zadań realizowanych przez Centrum.

§ 25. Do zadań Wydziału 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 służby 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 Centrum, 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 Centrum;
- 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 Centrum;
- 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;
- 14) prowadzenie bieżącej analizy środków budżetowych na wydatki osobowe funkcjonariuszy i pracowników Centrum oraz współpraca z Pionem Głównego Księgowego Warmińsko - Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakresie spraw osobowych powodujących skutki finansowe;
- 15) badanie potrzeb szkoleniowych oraz koordynowanie działań w zakresie kierowania funkcjonariuszy Centrum na szkolenie podstawowe, szkołę podoficerską, szkołę chorążych,

przeszkolenie specjalistyczne do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej oraz doskonalenie zawodowe centralne i zewnętrzne;

16) organizacja doskonalenia zawodowego lokalnego.

§ 26. Do podstawowych zadań Wydziału Zabezpieczenia Szkolenia należy:

- 1) wspomaganie działalności zakładów dydaktycznych w realizacji procesów kształcenia;
- 2) planowanie i koordynowanie rozbudowy bazy szkoleniowej;
- 3) obsługa i konserwacja infrastruktury dydaktycznej przy współudziale kadry zakładów dydaktycznych;
- 4) nadzorowanie i prowadzenie kontroli bieżącej właściwego wykorzystania sprzętu, urządzeń oraz materiałów szkoleniowych;
- 5) planowanie i dystrybucja środków finansowych wydzielonych na potrzeby Centrum z planu dochodów i wydatków Warmińsko - Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej przeznaczonych na zakup sprzętu i materiałów do celów szkoleniowych;
- 6) opracowywanie umów na zleczone czynności szkoleniowe;
- 7) przygotowywanie sprawozdań i analiz z działalności finansowo - materiałowej oraz wynikających z realizacji projektów Unii Europejskiej oraz projektów finansowanych z innych źródeł na rzecz Centrum;
- 8) wytwarzanie pomocy i materiałów dydaktycznych na potrzeby zakładów dydaktycznych Centrum;
- 9) wytwarzanie druków, formularzy, książek i innych materiałów;
- 10) prowadzenie działalności wydawniczej, w tym wydawanie Biuletynu Centrum;
- 11) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz wydawnictw topograficznych;
- 12) zaopatrywanie w środki materialno - techniczne komórek organizacyjnych Centrum we współpracy z kierownikami tych komórek;
- 13) organizowanie współpracy i współdziałania z komórkami organizacyjnymi Komendy Warmińsko - Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakresie organizowania remontów, napraw i konserwacji obiektów oraz sprzętu wykorzystywanego do celów szkoleniowych;
- 14) pozyskiwanie finansowych środków zewnętrznych z programów krajowych i Unii Europejskiej oraz realizacja przedsięwzięć w ramach Funduszu Wsparcia Straży Granicznej.

§ 27. Do podstawowych zadań Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej i realizacja jej zadań;
- 3) realizacja czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem dokumentów jawnych;
- 4) nadzór nad treścią strony internetowej i intranetowej Centrum, pod względem jej zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 5) koordynowanie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej;
- 6) dokonywanie analizy oświadczeń o stanie majątkowym funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Centrum, składanych Komendantowi Centrum;
- 7) realizacja zadań z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego Straży Granicznej, pozostających we właściwości Sekcji;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 9) organizowanie w Centrum szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz przygotowań obronnych i kryzysowych;
- 10) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa informacji Komendanta Centrum;

- 11) współdziałał w przygotowaniu i zapewnieniu szczególnej ochrony obiektów Centrum, jako obiektu szczególnie ważnego dla bezpieczeństwa i obronności Rzeczypospolitej Polskiej oraz realizacja zadań wynikających z planu szczególnej ochrony Centrum;
- 12) współpraca z Wydziałem Ochrony Informacji Warmińsko - Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej;
- 13) współpraca z Biurem Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej.

Rozdział 6

Organy opiniodawczo - doradcze Komendanta Centrum

§ 28. Organami opiniodawczo - doradczymi Komendanta Centrum są:

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

§ 29. 1. Kolegium Komendanta jest organem doradczym Komendanta Centrum w sprawach związanych z organizacją i kierowaniem Centrum.

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

§ 30. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem opiniodawczo - doradczym Komendanta Centrum 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 Centrum.

Rozdział 7

Zwyczaje Centrum

§ 31. 1. Komendant Centrum, z własnej inicjatywy lub na wniosek Kapituły Odznaki Pamiątkowej Centrum, może nadać Odznakę Pamiątkową Centrum funkcjonariuszom, pracownikom, osobom fizycznym lub innym podmiotom w celu podkreślenia szczególnych zasług na rzecz Centrum oraz w dowód uznania za zaangażowanie w służbie lub pracy, aktywne wspieranie rozwoju i procesu dydaktycznego Centrum.

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

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

§ 33. 1. Absolwenci Centrum, w zależności od rodzaju ukończonego szkolenia, mogą nosić odznakę absolwenta szkolenia w zakresie szkoły podoficerskiej, szkoły chorążych lub przeszkolenia specjalistycznego do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej.

2. Wzór odznaki absolwenta:

- 1) przeszkolenia specjalistycznego do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej określa załącznik nr 1 do statutu;
- 2) szkolenia w zakresie szkoły chorążych określa załącznik nr 2 do statutu;
- 3) szkolenia w zakresie szkoły podoficerskiej określa załącznik nr 3 do statutu.

Załączniki do Statutu
Centrum Szkolenia Straży Granicznej
w Kętrzynie

Załącznik nr 1

**WZÓR ODZNAKI ABSOLWENTA PRZESZKOLENIA SPECJALISTYCZNEGO DO
MIANOWANIA NA PIERWSZY STOPIEŃ OFICERSKI**



Załącznik nr 2

WZÓR ODZNAKI ABSOLWENTA SZKOLENIA W ZAKRESIE SZKOŁY CHORAŻYCH



Załącznik nr 3

**WZÓR ODZNAKI ABSOLWENTA SZKOLENIA W ZAKRESIE SZKOŁY
PODOFICERSKIEJ**

