



DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Warszawa, dnia 1 marca 2012 r.

Poz. 11

ZARZĄDZENIE NR 13 KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 27 lutego 2012 r.

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 2011 r. Nr 116 poz. 675, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Tworzy się Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie, zwane dalej „Centrum”.

§ 2. Zadania Centrum, strukturę organizacyjną oraz zakres obowiązków i uprawnień Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej, zwanego dalej „Komendantem Centrum”, określa Statut Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. 1. Obsługę logistyczno-finansową Centrum zapewnia Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej.

2. Sposób obsługi, o której mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 4. 1. Komendant Centrum, w terminie trzech miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia, ustali w drodze decyzji szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych Centrum oraz zakresy obowiązków i uprawnień zastępcy Komendanta, komendanta Pododdziałów Szkolnych, kierowników zakładów, naczelników wydziałów, kierownika samodzielnej sekcji, stanowisk samodzielnych oraz stanowisk Referatu Nadzoru i Kontroli.

2. Komendant Pododdziałów Szkolnych, kierownicy zakładów, naczelnicy wydziałów, kierownik Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych w terminie trzech miesięcy od dnia wejścia w życie decyzji, o której mowa w ust. 1, ustalą szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień dla podległych funkcjonariuszy i pracowników.

§ 5. Nadzór nad działalnością dydaktyczną Centrum sprawuje Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej.

§ 6. Przepisy zarządzenia stosuje się od 15 lutego 2012 r.

§ 7. Traci moc zarządzenie Nr 22 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 18 czerwca 2004 r. (Dz. Urz. KGSG Nr 6, poz. 28) w sprawie utworzenia, organizacji i zakresu działania Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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.

Komendant Główny Straży Granicznej

gen.bryg. SG Leszek ELAS

Załącznik do zarządzenia Nr 13
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 27 lutego 2012 r.

STATUT
CENTRUM SZKOLENIA STRAŻY GRANICZNEJ
im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie

ROZDZIAŁ I
ZADANIA CENTRUM

§ 1.

1. Podstawowym zadaniem Centrum jest szkolenie i przygotowanie funkcjonariuszy oraz pracowników Straży Granicznej do prawidłowego wykonywania zadań określonych w ustawie z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie przeszkolenia specjalistycznego do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej;
 - 2) prowadzenie szkolenia podstawowego, szkolenia w zakresie szkoły podoficerskiej, szkolenia w zakresie szkoły chorążych;
 - 3) prowadzenie doskonalenia zawodowego na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 4) kształtowanie u słuchaczy, o których mowa w ust. 5, umiejętności samodzielnego myślenia oraz sprawnego i twórczego działania;
 - 5) wyrabianie u słuchaczy, o których mowa w ust. 5, nawyku samokształcenia poprzez wdrażanie do systematycznego uzupełniania i pogłębiania uzyskanej wiedzy;
 - 6) kształtowanie u słuchaczy, o których mowa w ust. 5, umiejętności wykorzystywania nabytej wiedzy podczas wykonywania obowiązków służbowych;
 - 7) udzielanie pomocy szkoleniowej komórkom organizacyjnym Komendy Głównej Straży Granicznej i jednostkom organizacyjnym Straży Granicznej;
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji odwołu centralnego podporządkowania Komendanta Głównego Straży Granicznej;

- 9) organizowanie i przeprowadzanie postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Straży Granicznej oraz funkcjonariuszy - kandydatów ubiegających się o przyjęcie na przeszkolenie specjalistyczne do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej, w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 10) organizowanie konferencji, seminariów, sympozjów, warsztatów, wykładów i odczytów samodzielnie lub we współpracy z uczelniami wyższymi i podmiotami współpracującymi.
3. Centrum 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.
4. Centrum może prowadzić szkolenia dla innych organów i instytucji właściwych w sprawach ochrony granicy państwowej lub wykonujących zadania na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego, a za zgodą Komendanta Głównego Straży Granicznej współpracować z zagranicznymi służbami celnymi, organami i instytucjami właściwymi w sprawach ochrony granic państwowych lub wykonującymi zadania na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego, szkołami wyższymi, innymi instytucjami naukowymi oraz organizacjami międzynarodowymi.
5. Szkolenie w Centrum odbywa się na podstawie zakwalifikowania lub skierowania na szkolenie funkcjonariuszy oraz pracowników Straży Granicznej, a także osób z innych podmiotów krajowych i zagranicznych, o których mowa w ust. 4, zwanych dalej „słuchaczami”, w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami.
6. Zasady organizacji i przebieg szkolenia w Centrum oraz prawa i obowiązki słuchaczy określa regulamin nauki oraz regulamin pobytu słuchaczy wprowadzone przez Komendanta Centrum.

§ 2.

1. Centrum realizując przedsięwzięcia, o których mowa w § 1 ust. 2 i 4, współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej, krajowymi uczelniami, instytucjami i organizacjami naukowymi, organami i jednostkami organizacyjnymi podległymi lub nadzorowanymi przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz krajowymi i zagranicznymi podmiotami wykonującymi zadania na rzecz obronności, lub na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, realizowana jest w szczególności w zakresie:
 - 1) opracowywania i analizowania programów szkolenia oraz dostosowywania ich do aktualnych potrzeb w zakresie działalności szkoleniowej;
 - 2) realizacji przez Centrum doskonalenia zawodowego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 3) wymiany doświadczeń, udzielania pomocy szkoleniowej, realizacji zajęć praktycznych oraz odbywania praktyk i staży zawodowych;
 - 4) organizacji konferencji, seminariów, sympozjów, wykładów, odczytów itp.;

5) realizacji wspólnych przedsięwzięć szkoleniowych.

§ 3.

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 innymi krajowymi lub zagranicznymi instytucjami i organizacjami naukowymi, organami i jednostkami organizacyjnymi podległymi lub nadzorowanymi przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz krajowymi i zagranicznymi podmiotami wykonującymi zadania na rzecz obronności, lub na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego.

§ 4.

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

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 5.

1. W skład Centrum wchodzi komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 2, oraz Zespół Stanowisk Samodzielnych i Referat Nadzoru i Kontroli.
2. Komórkami organizacyjnymi Centrum są:
 - 1) Zakład Organizacji Dydaktyki;
 - 2) Zakład Graniczny;
 - 3) Zakład Prawa i Administracji;
 - 4) Zakład Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych;
 - 5) Zakład Zabezpieczenia Technicznego Granicy;
 - 6) Zakład Humanistyczny;
 - 7) Zakład Kryminalistyki;
 - 8) Pododdziały Szkolne;
 - 9) Wydział Kadr;
 - 10) Wydział Prezydialny;

11) Wydział Zabezpieczenia Szkolenia;

12) Samodzielna Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych.

3. W skład Zespołu Stanowisk Samodzielnych wchodzi: radca prawny, kapelan, starszy specjalista do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, specjalista do spraw przeciwpożarowych oraz specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 6.

1. Komórką organizacyjną Centrum kieruje:

- 1) kierownik - w zakładach i samodzielnej sekcji;
- 2) komendant - w Pododdziałach Szkolnych;
- 3) naczelnik - w wydziałach;
- 4) koordynator – w Referacie Nadzoru i Kontroli.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, są przełożonymi podległych im funkcjonariuszy i pracowników.

ROZDZIAŁ III

WŁADZE CENTRUM

§ 7.

1. Komendant Centrum kieruje Centrum przy pomocy zastępcy Komendanta Centrum, komendanta Pododdziałów Szkolnych, kierowników zakładów i samodzielnej sekcji, naczelników wydziałów, oraz koordynatora Referatu Nadzoru i Kontroli.
2. Komendant Centrum może upoważnić osoby, o których mowa w ust. 1, do podejmowania określonych decyzji w jego imieniu.

§ 8.

1. Komendant Centrum jest przełożonym wszystkich funkcjonariuszy i pracowników Centrum oraz słuchaczy a także reprezentuje Centrum na zewnątrz.
2. Komendant Centrum nadzoruje bezpośrednio: Zespół Stanowisk Samodzielnych, Referat Nadzoru i Kontroli, Wydział Kadr, Wydział Prezydialny, Wydział Zabezpieczenia Szkolenia, Samodzielną Sekcję Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 9.

1. Do zakresu działania Komendanta Centrum należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwego i sprawnego funkcjonowania Centrum;
 - 2) stwarzanie warunków do stałego doskonalenia systemu kształcenia, działalności dydaktyczno-wychowawczej oraz rozwoju kwalifikacji zawodowych funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej;
 - 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad przebiegiem procesu dydaktycznego realizowanego w Centrum;
 - 4) podejmowanie działań prowadzących do poprawy warunków socjalno-bytowych, służbowych i pracy w Centrum;
 - 5) zatwierdzanie planów i programów oraz innych dokumentów związanych z działalnością statutową Centrum;
 - 6) podejmowanie decyzji personalnych i organizacyjnych w zakresie funkcjonowania Centrum w ramach uprawnień określonych w odrębnych przepisach;
 - 7) określanie, w drodze decyzji, obowiązków i uprawnień zastępcy Komendanta Centrum, komendanta Pododdziałów Szkolnych, kierowników zakładów, naczelników wydziałów, kierownika samodzielnej sekcji, funkcjonariuszy i pracowników Zespołu Stanowisk Samodzielnych oraz funkcjonariuszy i pracowników Referatu Nadzoru i Kontroli;
 - 8) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w Centrum;
 - 9) podejmowanie innych decyzji wynikających z przepisów prawa;
 - 10) współpraca z Komendantem Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakresie planowania i realizacji wydatków budżetowych Centrum w układzie paragrafowym i zadaniowym;
 - 11) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej na podstawie imiennego upoważnienia.
2. Do podstawowych uprawnień Komendanta Centrum, należy w szczególności:
 - 1) wydawanie decyzji, regulaminów, wytycznych, poleceń i rozkazów niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Centrum;
 - 2) powoływanie zespołów o charakterze stałym lub doraźnym, spełniających funkcje doradcze, opiniodawcze oraz opracowujące materiały szkoleniowe;
 - 3) zawieranie porozumień z podmiotami, o których mowa w § 2 ust. 1;
 - 4) określanie rodzaju zajęć dydaktycznych rozliczanych w ramach obciążenia dydaktycznego.

§ 10.

Zastępca Komendanta Centrum kieruje całokształtem działalności dydaktycznej oraz funkcjonowaniem zakładów i Pododdziałów Szkolnych, a w szczególności:

- 1) zastępuje Komendanta Centrum w czasie nieobecności;
- 2) koordynuje i nadzoruje proces dydaktyczno-wychowawczy;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w odniesieniu do komórek organizacyjnych, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 1 – 8;
- 4) inicjuje wprowadzanie nowoczesnych metod szkolenia oraz kształtowania postaw słuchaczy;
- 5) określa, organizuje i nadzoruje rozwój i doskonalenie bazy dydaktycznej oraz wytwarzanie pomocy i materiałów szkoleniowych;
- 6) organizuje i kieruje współpracą z jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej, krajowymi uczelniami, instytucjami i organizacjami naukowymi, organami i jednostkami organizacyjnymi podległymi lub nadzorowanymi przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz organami i instytucjami właściwymi w sprawach ochrony granicy państwowej lub wykonującymi zadania na rzecz obronności, porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz organizacjami międzynarodowymi;
- 7) organizuje i koordynuje działalność Pododdziałów Szkolnych z działaniami innych komórek organizacyjnych Centrum;
- 8) dokonuje bieżącej oceny pracy kadry dydaktycznej oraz kadry Pododdziałów Szkolnych;
- 9) kieruje pracami Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRUM

§ 11.

Do podstawowych zadań Zakładu Organizacji Dydaktyki należy:

- 1) planowanie przedsięwzięć szkoleniowych;
- 2) przygotowywanie planów działalności szkoleniowej na rok kalendarzowy;
- 3) planowanie i organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego w Centrum;
- 4) ewaluacja procesu kształcenia oraz opracowywanie zmian usprawniających jego organizację;
- 5) uczestnictwo w projektowaniu zmian w programach szkolenia oraz doradztwo metodyczne w zakresie opracowywania programów realizowanych w ramach doskonalenia centralnego;

- 6) organizowanie i realizacja doradztwa metodycznego dla funkcjonariuszy i pracowników dydaktycznych Centrum;
- 7) organizacja obsługi słuchaczy w zakresie kształcenia;
- 8) prowadzenie ewidencji osobowej słuchaczy i wyników kształcenia;
- 9) przygotowywanie i wydawanie dokumentów stwierdzających ukończenie przez słuchaczy właściwego szkolenia;
- 10) ewidencjonowanie danych w zakresie obciążenia kadry dydaktycznej Centrum;
- 11) inicjowanie i organizowanie spotkań, konferencji, sympozjów i innych form wymiany doświadczeń dydaktycznych i naukowych;
- 12) organizowanie oraz obsługa odpraw, narad i spotkań związanych z pobytem delegacji zagranicznych w Centrum;
- 13) organizowanie i koordynowanie współpracy zakładów, Pododdziałów Szkolnych oraz Wydziału Zabezpieczenia Szkolenia w zakresie realizacji kształcenia słuchaczy;
- 14) organizowanie narad i odpraw koordynacyjnych w ramach pionu dydaktycznego Centrum w zakresie zapewnienia właściwego przebiegu procesu kształcenia;
- 15) organizowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie realizacji zaplanowanych przedsięwzięć szkoleniowych;
- 16) badanie potrzeb szkoleniowych oraz organizacja i koordynacja szkoleń w zakresie doskonalenia zawodowego lokalnego kadry i pracowników Centrum;
- 17) organizowanie bieżącej współpracy z jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej, instytucjami szkoleniowymi podległymi lub nadzorowanymi przez ministra spraw wewnętrznych oraz organami i instytucjami właściwymi w sprawach ochrony granicy państwowej lub wykonującymi zadania na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz organizacjami międzynarodowymi;
- 18) organizowanie i realizowanie współpracy w zakresie szkolenia z zagranicznymi ośrodkami szkoleniowymi;
- 19) monitorowanie potrzeb szkoleniowych jednostek organizacyjnych Straży Granicznej w zakresie doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej;
- 20) przygotowywanie ofert szkoleniowych w zakresie doskonalenia zawodowego w ramach obszarów kompetencji Centrum zaakceptowanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej;
- 21) organizowanie i realizacja badań procesów kształcenia na potrzeby Centrum i Straży Granicznej;
- 22) opiniowanie oraz przedkładanie propozycji projektów aktów normatywnych w zakresie właściwości zakładu;

- 23) prowadzenie ewidencji danych będących podstawą obliczenia wartości mierników oraz monitoringu stopnia realizacji wartości poszczególnych mierników;
- 24) dokonywanie oceny stopnia realizacji zadań i ich celów obejmującej:
 - a) czynniki mające wpływ na wartość mierników,
 - b) przyczyny nieosiągnięcia lub przekroczenia wartości mierników,
 - c) ocenę ryzyka w zakresie zakładanych do osiągnięcia celów poszczególnych zadań oraz docelowych wartości mierników,
 - d) propozycje działań zaradczych, w tym zwieszenia potencjału kadrowo-rzeczowego w przypadku zagrożenia nieosiągnięcia celów poszczególnych zadań lub docelowych wartości mierników,
 - e) propozycje dotycząca możliwości zmniejszenia części potencjału kadrowo-rzeczowego bez uszczerbku dla zadania w przypadku braku zagrożenia osiągnięcia celów oraz docelowej wartości mierników lub jej przekroczenia;
- 25) przekazywanie oceny stopnia realizacji celów zgodnie z przepisami dotyczącymi zadań podmiotów uczestniczących w realizacji budżetu Straży Granicznej w układzie zadaniowym;
- 26) przygotowywanie planu rozwoju Centrum.

§ 12.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Zakład Graniczny należy:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu kontroli ruchu granicznego, ochrony granicy państwowej i bezpieczeństwa w komunikacji;
- 2) organizowanie konsultacji dydaktycznych;
- 3) opracowywanie programów szkolenia oraz inicjowanie ich zmian;
- 4) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości zakładu;
- 5) prowadzenie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby realizowanego procesu kształcenia;
- 6) merytoryczny udział w realizacji przedsięwzięć związanych z rozbudową bazy dydaktycznej w tym zakupu urządzeń, sprzętu i materiałów szkoleniowych;
- 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej oraz jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej celem podnoszenia efektywności procesu kształcenia;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu kształcenia;

- 9) współpraca z krajowymi i zagranicznymi podmiotami oraz organizacjami w zakresie właściwości zakładu;
- 10) prowadzenie działalności na rzecz upowszechniania wiedzy i umiejętności, a w szczególności organizacji konferencji, sympozjów i seminariów;
- 11) opiniowanie oraz przedkładanie propozycji projektów aktów normatywnych w zakresie właściwości zakładu;
- 12) inicjowanie i prowadzenie aktywnych działań w zakresie pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych z programów krajowych i Unii Europejskiej;
- 13) prowadzenie działalności wychowawczej w ramach prowadzonej przez zakład działalności dydaktycznej.

§ 13.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Zakład Prawa i Administracji należy:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu prawa krajowego i Unii Europejskiej, procedur dochodzeniowo – śledczych, problematyki dotyczącej cudzoziemców, postępowań administracyjnych, pozaprocesowych czynności wykrywczych, rozpoznawania, przeciwdziałania i zapobiegania terroryzmowi, zarządzania kryzysowego oraz analizy kryminalnej i analizy ryzyka;
- 2) organizowanie konsultacji dydaktycznych;
- 3) opracowywanie programów szkolenia oraz inicjowanie ich zmian;
- 4) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości zakładu;
- 5) prowadzenie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby realizowanego procesu kształcenia;
- 6) merytoryczny udział w realizacji przedsięwzięć związanych z rozbudową bazy dydaktycznej w tym zakupu urządzeń, sprzętu i materiałów szkoleniowych;
- 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej oraz jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej celem podnoszenia efektywności procesu kształcenia;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu kształcenia;
- 9) współpraca z krajowymi i zagranicznymi podmiotami oraz organizacjami w zakresie właściwości zakładu;
- 10) prowadzenie działalności na rzecz upowszechniania wiedzy i umiejętności, a w szczególności organizacji konferencji, sympozjów i seminariów;

- 11) opiniowanie oraz przedkładanie propozycji projektów aktów normatywnych w zakresie właściwości zakładu;
- 12) inicjowanie i prowadzenie aktywnych działań w zakresie pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych z programów krajowych i Unii Europejskiej;
- 13) prowadzenie działalności wychowawczej w ramach prowadzonej przez zakład działalności dydaktycznej.

§ 14.

Do podstawowych zadań Zakładu Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych należy:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu wychowania fizycznego lub zajęć sportowych;
- 2) organizowanie konsultacji dydaktycznych;
- 3) opracowywanie programów szkolenia oraz inicjowanie ich zmian;
- 4) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości zakładu;
- 5) prowadzenie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby realizowanego procesu kształcenia;
- 6) merytoryczny udział w realizacji przedsięwzięć związanych z rozbudową bazy dydaktycznej w tym zakupu urządzeń, sprzętu i materiałów szkoleniowych;
- 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej oraz jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej celem podnoszenia efektywności procesu kształcenia;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu kształcenia;
- 9) współpraca z krajowymi i zagranicznymi podmiotami oraz organizacjami w zakresie właściwości zakładu;
- 10) prowadzenie działalności na rzecz upowszechniania wiedzy i umiejętności, a w szczególności organizacji konferencji, sympozjów i seminariów;
- 11) opiniowanie oraz przedkładanie propozycji projektów aktów normatywnych w zakresie właściwości zakładu;
- 12) inicjowanie i prowadzenie aktywnych działań w zakresie pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych z programów krajowych i Unii Europejskiej;
- 13) prowadzenie działalności wychowawczej w ramach prowadzonej przez zakład działalności dydaktycznej.

§ 15.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Zakład Zabezpieczenia Technicznego Granicy należy:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu teleinformatyki, ochrony technicznej granicy, zabezpieczenia działań granicznych, bezpieczeństwa pracy, pierwszej pomocy i kwalifikowanej pierwszej pomocy;
- 2) organizowanie konsultacji dydaktycznych;
- 3) opracowywanie programów szkolenia oraz inicjowanie ich zmian;
- 4) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości zakładu;
- 5) prowadzenie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby realizowanego procesu kształcenia;
- 6) merytoryczny udział w realizacji przedsięwzięć związanych z rozbudową bazy dydaktycznej w tym zakupu urządzeń, sprzętu i materiałów szkoleniowych;
- 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej oraz jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej celem podnoszenia efektywności procesu kształcenia;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu kształcenia;
- 9) współpraca z krajowymi i zagranicznymi podmiotami oraz organizacjami w zakresie właściwości zakładu;
- 10) prowadzenie działalności na rzecz upowszechniania wiedzy i umiejętności, a w szczególności organizacji konferencji, sympozjów i seminariów;
- 11) opiniowanie oraz przedkładanie propozycji projektów aktów normatywnych w zakresie właściwości zakładu;
- 12) inicjowanie i prowadzenie aktywnych działań w zakresie pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych z programów krajowych i Unii Europejskiej;
- 13) prowadzenie działalności wychowawczej w ramach prowadzonej przez zakład działalności dydaktycznej.

§ 16.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Zakład Humanistyczny należy:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu języków obcych, zarządzania zasobami ludzkimi, komunikacji społecznej i etyki zawodowej;
- 2) organizowanie konsultacji dydaktycznych;

- 3) opracowywanie programów szkolenia oraz inicjowanie ich zmian;
- 4) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości zakładu;
- 5) prowadzenie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby realizowanego procesu kształcenia;
- 6) merytoryczny udział w realizacji przedsięwzięć związanych z rozbudową bazy dydaktycznej w tym zakupu urządzeń, sprzętu i materiałów szkoleniowych;
- 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej oraz jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej celem podnoszenia efektywności procesu kształcenia;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu kształcenia;
- 9) współpraca z krajowymi i zagranicznymi podmiotami oraz organizacjami w zakresie właściwości zakładu;
- 10) prowadzenie działalności na rzecz upowszechniania wiedzy i umiejętności, a w szczególności organizacji konferencji, sympozjów i seminariów;
- 11) opiniowanie oraz przedkładanie propozycji projektów aktów normatywnych w zakresie właściwości zakładu;
- 12) inicjowanie i prowadzenie aktywnych działań w zakresie pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych z programów krajowych i Unii Europejskiej;
- 13) prowadzenie działalności wychowawczej w ramach prowadzonej przez zakład działalności dydaktycznej.

§ 17.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Zakład Kryminalistyki należy:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu problematyki dotyczącej kryminalistyki, a w szczególności z zakresu realizacji czynności o charakterze kryminalistycznym na miejscach zdarzeń, problematyki weryfikacji autentyczności dokumentów, wizualizacji śladów kryminalistycznych ujawnionych w toku czynności procesowych lub badawczych, właściwego wykorzystania sprzętu technicznego w procesie ujawniania, zabezpieczania oraz badania śladów kryminalistycznych;
- 2) wykonywanie ekspertyz i sporządzanie na ich podstawie opinii kryminalistycznych na potrzeby jednostek organizacyjnych Straży Granicznej i innych instytucji krajowych;
- 3) organizowanie konsultacji dydaktycznych;
- 4) opracowywanie programów szkolenia oraz inicjowanie ich zmian;

- 5) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości zakładu;
- 6) prowadzenie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby realizowanego procesu kształcenia;
- 7) merytoryczny udział w realizacji przedsięwzięć związanych z rozbudową bazy dydaktycznej w tym zakupu urządzeń, sprzętu i materiałów szkoleniowych;
- 8) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej oraz jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej celem podnoszenia efektywności procesu kształcenia;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu kształcenia;
- 10) współpraca z krajowymi i zagranicznymi podmiotami oraz organizacjami w zakresie właściwości zakładu;
- 11) prowadzenie działalności na rzecz upowszechniania wiedzy i umiejętności, a w szczególności organizacji konferencji, sympozjów i seminariów;
- 12) opiniowanie oraz przedkładanie propozycji projektów aktów normatywnych w zakresie właściwości zakładu;
- 13) inicjowanie i prowadzenie aktywnych działań w zakresie pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych z programów krajowych i Unii Europejskiej;
- 14) prowadzenie działalności wychowawczej w ramach prowadzonej przez zakład działalności dydaktycznej.

§ 18.

Do podstawowych zadań Pododdziałów Szkolnych należy:

- 1) zapewnienie sprawnej realizacji zadań służbowych przez wewnętrzne komórki organizacyjne wchodzące w skład Pododdziałów Szkolnych;
- 2) koordynowanie działań z komórkami organizacyjnymi Centrum i komendy Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej celem zapewnienia realizacji procesu kształcenia oraz przedsięwzięć realizowanych w Centrum;
- 3) współorganizowanie uroczystości państwowych, resortowych i wewnętrznych Centrum;
- 4) zapewnienie właściwych warunków socjalno-bytowych słuchaczom odbywającym szkolenie w Centrum, funkcjonariuszom i pracownikom Straży Granicznej oraz zaproszonym gościom i delegacjom zagranicznym;
- 5) organizowanie i koordynowanie działań w zakresie kształtowania pozytywnych postaw i motywacji słuchacza do wypełniania obowiązków słuchacza;

- 6) zapewnienie pomocy słuchaczom mającym problemy emocjonalne i osobiste;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów oraz zasad regulaminowego zachowania się słuchaczy, a także porządku obowiązującego w Centrum i w miejscu zakwaterowania;
- 8) popularyzowanie różnych form spędzania czasu wolnego przez słuchaczy;
- 9) realizowanie zajęć programowych z regulaminu musztry i sposobu zachowania się funkcjonariuszy Straży Granicznej w czasie pełnienia służby, ceremoniału Straży Granicznej oraz organizowanie treningów, instruktaży i spotkań dla słuchaczy;
- 10) prowadzenie okresowych analiz działalności służbowej;
- 11) opiniowanie słuchaczy zgodnie z przepisami pragmatyki służbowej;
- 12) organizowanie funkcjonowania Centralnego Magazynu Broni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) gospodarowanie powierzonym mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej w tym: administrowanie budynkami przeznaczonymi do zakwaterowania słuchaczy oraz Placówką Szkolną w Staniewie;
- 14) koordynowanie działań w zakresie zapewnienia gotowości pododdziałów do działań, jako nieetatowego pododdziału odwodowego centralnego podporządkowania Komendanta Głównego Straży Granicznej oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i pełnieniem służb wewnętrznych przez słuchaczy;
- 15) prowadzenie działalności wychowawczej.

§ 19.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Wydział Kadr należy:

- 1) opracowywanie kierunków i zasad prowadzenia polityki kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w ramach przydzielonych środków finansowych oraz przyznanych etatów;
- 2) organizowanie naboru do służby lub pracy w Centrum;
- 3) przygotowywanie projektów rozkazów, decyzji, postanowień oraz pisemnych zawiadomień w sprawach osobowych i przedkładanie ich Komendantowi Centrum;
- 4) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
- 5) prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości i dokonywanie analiz z zakresu spraw kadrowych oraz organizacyjno-etatowych;
- 6) prowadzenie spraw osobowych, akt osobowych i dokumentacji kadrowej funkcjonariuszy i pracowników Centrum;
- 7) zapewnienie obsługi kadrowej funkcjonariuszy i pracowników Centrum;
- 8) badanie potrzeb szkoleniowych oraz koordynowanie działań w zakresie kierowania funkcjonariuszy Centrum na szkolenie podstawowe, w zakresie szkoły podoficerskiej,

- w zakresie szkoły chorążych, przeszkolenia specjalistycznego do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej oraz doskonalenie zawodowe centralne i zewnętrzne;
- 9) koordynowanie praktyk zawodowych funkcjonariuszy Centrum;
 - 10) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości oraz nadzorowanie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych podjętych w stosunku do funkcjonariuszy, pracowników i słuchaczy;
 - 11) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydania decyzji emerytalno – rentowych;
 - 12) przygotowywanie poleceń wyjazdów służbowych;
 - 13) prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych i znaków identyfikacyjnych wydanych funkcjonariuszom Centrum;
 - 14) prowadzenie badań jakości relacji w środowisku pracy Centrum;
 - 15) prowadzenie działalności na rzecz podnoszenia kwalifikacji kadry kierowniczej Centrum;
 - 16) 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;
 - 17) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad terminowym opiniowaniem funkcjonariuszy i pracowników Centrum;
 - 18) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad udzielaniem funkcjonariuszom Centrum zwolnień od zajęć służbowych;
 - 19) zapewnienie funkcjonowania systemu FT-Kadry;
 - 20) wnioskowanie do kierownika Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w stosunku do kandydatów do służby lub pracy w Centrum;
 - 21) współpraca z Wydziałem Finansów Komendy Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakresie spraw kadrowych powodujących skutki finansowe;
 - 22) prowadzenie bieżącej analizy środków budżetowych na wydatki osobowe funkcjonariuszy i pracowników Centrum;
 - 23) współdziałanie z właściwym miejscowo Wydziałem Zamiejscowym Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 24) współpraca z Biurem Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie właściwości wydziału;
 - 25) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie właściwości wydziału.

§ 20.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Wydział Prezydialny w szczególności należy:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa i recepcyjna Komendanta Centrum oraz jego zastępcy;
- 2) utrzymywanie z upoważnienia lub na polecenie Komendanta Centrum kontaktów z organami i urzędami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, szkołami patronackimi i organizacjami kombatanckimi oraz służbami prasowymi innych instytucji;
- 3) opracowywanie materiałów informacyjnych, opinii i ocen dla potrzeb Komendy Głównej Straży Granicznej, Komendanta Centrum i zastępcy Komendanta Centrum oraz organów administracji rządowej, na podstawie informacji i dokumentów uzyskanych z poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum, a także koordynowanie obiegu informacji w tym zakresie;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej oraz z osobą wykonującą zadania rzecznika prasowego w Komendzie Głównej Straży Granicznej w zakresie właściwości wydziału;
- 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 6) koordynacja obsługi oraz organizowanie odpraw, narad, spotkań i konferencji z udziałem Komendanta Centrum i zastępcy Komendanta Centrum oraz pobytu delegacji krajowych w Centrum;
- 7) organizacja świąt państwowych, resortowych i wewnętrznych Centrum oraz koordynacja udziału komórek organizacyjnych Centrum w tych przedsięwzięciach;
- 8) organizowanie imprez okolicznościowych i akcji promujących Centrum oraz udział w przedsięwzięciach organizowanych lub współorganizowanych przez właściwe komórki organizacyjne Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 9) inicjowanie i organizowanie spotkań, konferencji, sympozjów itp.;
- 10) obsługa organizacyjna podróży służbowych Komendanta Centrum i zastępcy Komendanta Centrum;
- 11) administrowanie i prowadzenie stron internetowej i intranetowej Centrum oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem w zakresie powierzonym wydziałowi;
- 12) prowadzenie strony internetowej – Biuletynu Informacji Publicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 13) planowanie i koordynacja zakupów materiałów promocyjnych Centrum;
- 14) obsługa fotograficzno-filmowa i medialna przedsięwzięć z udziałem Komendanta Centrum i zastępcy Komendanta Centrum oraz istotnych wydarzeń z życia Centrum a także gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji w tym zakresie;
- 15) monitorowanie, analiza i ocena obszarów mających wpływ na wewnętrzny i zewnętrzny wizerunek Centrum;

- 16) aktualizacja zbiorów aktów prawnych dotyczących działalności Centrum oraz pozostających we właściwości Straży Granicznej;
- 17) przygotowywanie projektów aktów prawnych Komendanta Centrum pozostających we właściwości wydziału oraz opiniowanie, w zakresie właściwości wydziału, projektów aktów prawnych i innych dokumentów;
- 18) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem i zabezpieczeniem zasobów historycznych Centrum;
- 19) informowanie mediów o działalności, programach, kierunkach i wynikach pracy Centrum oraz upowszechnianie w kręgach opiniotwórczych informacji na ten temat;
- 20) opracowywanie rozkazów dziennych Komendanta Centrum;
- 21) prowadzenie i realizacja zadań kancelarii jawnej Centrum.

§ 21.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Wydział Zabezpieczenia Szkolenia należy:

- 1) wspomaganie działalności zakładów dydaktycznych w realizacji procesu kształcenia;
- 2) planowanie i koordynowanie rozbudowy bazy szkoleniowej;
- 3) obsługa i konserwacja infrastruktury dydaktycznej przy współudziale zakładów dydaktycznych;
- 4) nadzorowanie i prowadzenie kontroli bieżącej właściwego wykorzystania sprzętu, urządzeń oraz materiałów szkoleniowych;
- 5) opiniowanie oraz przedkładanie propozycji projektów aktów normatywnych w zakresie właściwości wydziału;
- 6) 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;
- 7) opracowywanie umów na zlecane czynności szkoleniowe;
- 8) przygotowywanie sprawozdań i analiz z działalności finansowo-materiałowej oraz wynikających z realizacji projektów Unii Europejskiej;
- 9) wytwarzanie pomocy i materiałów dydaktycznych na potrzeby zakładów dydaktycznych Centrum;
- 10) wytwarzanie druków, formularzy, książek i innych materiałów;
- 11) prowadzenie działalności wydawniczej, w tym Biuletynu „Problemy Ochrony Granic”;
- 12) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz wydawnictw topograficznych;

- 13) zaopatrywanie w środki materiałowo-techniczne komórek organizacyjnych Centrum we współpracy z kierownikami tych komórek organizacyjnych;
- 14) 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;
- 15) pozyskiwanie finansowych środków zewnętrznych z programów krajowych i Unii Europejskiej oraz realizacja przedsięwzięć w ramach funduszu wsparcia Straży Granicznej.

§ 22.

Do szczegółowego zakresu zadań Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), zwanej dalej „ustawą”, polegających na:
 - a) zapewnieniu ochrony informacji niejawnych w Centrum, w tym stosowaniu środków bezpieczeństwa fizycznego, poprzez:
 - współdziałanie z Wydziałem Ochrony Informacji Niejawnych Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w przygotowywaniu i zapewnieniu szczególnej ochrony obiektów Centrum;
 - organizowanie stref ochronnych w Centrum oraz ich kontrolowanie;
 - organizowanie systemu przechowywania kluczy do pomieszczeń służbowych i zapewnienie ich ochrony fizycznej;
 - wystawianie, w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, dokumentów uprawniających do wejścia i wjazdu do obiektów Centrum oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji;
 - b) zapewnieniu ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, poprzez:
 - monitorowanie planowania, wdrażania i eksploatacji zabezpieczeń systemów teleinformatycznych w zakresie przewidzianym przez opracowane dla nich szczególne wymagania bezpieczeństwa oraz procedury bezpiecznej eksploatacji;
 - opracowywanie dokumentacji bezpieczeństwa, na podstawie której udzielana jest akredytacja bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych;
 - określanie potrzeb i wymagań bezpieczeństwa na etapie planowania, projektowania oraz wdrażania systemów teleinformatycznych;
 - opiniowanie wniosków o wyznaczenie lub odwołanie administratorów akredytowanych systemów teleinformatycznych;
 - identyfikowanie i analizowanie zagrożeń dla systemów teleinformatycznych;
 - analizowanie incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego, wyjaśnianie ich oraz zapobieganie powstawaniu tych incydentów;
 - przeprowadzanie bieżących kontroli oraz wewnętrznych audytów bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;

- c) zarządzaniu ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowaniu ryzyka;
- d) przeprowadzaniu kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowej (co najmniej raz na trzy lata) kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- e) opracowaniu i aktualizowaniu planu ochrony informacji niejawnych w Centrum, w tym w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowaniu realizacji tego planu;
- f) opracowaniu dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub ich utratą;
- g) szkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych funkcjonariuszy i pracowników Centrum oraz wydawaniu zaświadczeń osobom przeszkolonym w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- h) prowadzeniu szkoleń funkcjonariuszy i pracowników Centrum z zakresu klasyfikowania informacji niejawnych, oznaczania materiałów niejawnych, obiegu dokumentów niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia oraz archiwizowania dokumentów niejawnych (również w zakresie dokumentów klasyfikowanych UE i NATO);
 - przeprowadzaniu zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających wobec:
 - osób ubiegających się o przyjęcie do służby lub pracy w Centrum;
 - funkcjonariuszy i pracowników Centrum, kolejnych postępowań sprawdzających wobec tych osób, a także kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - osób wykonujących na rzecz Centrum czynności zleconych lub ubiegających się o wykonanie tych czynności;
- i) prowadzeniu aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Centrum albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- j) przechowywaniu teczek akt postępowań sprawdzających;
- k) prowadzeniu postępowań wyjaśniających dotyczących ustalenia przyczyn i okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Centrum;
- l) prowadzenie rejestru postępowań wyjaśniających, o których mowa w lit. k;
- m) realizacji zadań związanych z wydawaniem przez Komendanta Centrum upoważnień do dostępu do informacji niejawnych, w celu dopuszczenia do pracy lub pełnienia służby na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” osoby, która nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa;
- n) realizacja zadań związanych z wydawaniem przez Komendanta Centrum decyzji w sprawie udostępniania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” osobie, wobec której wszczęto właściwe postępowanie sprawdzające;
- o) opiniowanie spraw dotyczących udostępniania informacji niejawnych oraz zwalniania od obowiązku zachowania tajemnicy;
- p) prowadzeniu kancelarii tajnej Centrum;
- q) dokonywanie analizy oraz prowadzenie teczek oświadczeń o stanie majątkowym funkcjonariuszy i pracowników Centrum;
- r) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych Komendanta Centrum;

- 2) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych osobowych, których administratorem jest Komendant Centrum, zwanych dalej „zbiorami danych”, w zakresie:
 - a) prowadzenia wykazu zbiorów danych;
 - b) kontrolowania zakresu przedmiotowego i podmiotowego przetwarzania danych zawartych w zbiorach danych;
 - c) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych przez Komendanta Centrum do przetwarzania danych osobowych;
- 3) organizowanie, także na wniosek kierowników komórek organizacyjnych Centrum szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
- 4) opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Centrum oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi;
- 5) prowadzenie rejestru spraw związanych z udostępnianiem w Centrum informacji publicznej;
- 6) zapewnienie fizycznej ochrony sztandaru Centrum w miejscu jego przechowywania.

§ 23.

1. Do szczegółowych zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059, z późn. zm.).
2. Do szczegółowego zakresu zadań kapelana należy:
 - 1) zapewnienie obsługi liturgicznej świąt i uroczystości w Centrum;
 - 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 Centrum.
3. Do szczegółowych zadań starszego specjalisty do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego należy:
 - 1) planowanie i zapewnienie warunków do sprawnego osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej przez Centrum oraz utrzymywanie dokumentacji osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej w ciągłej aktualności;
 - 2) planowanie na czas kryzysu, zagrożenia i wojny działań operacyjno-obronnych Centrum oraz sił i środków do ich realizacji;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem obronnym Centrum oraz ustalanie zasad i trybu realizacji zadań w zakresie przygotowań obronnych;
 - 4) opracowywanie sprawozdań, analiz i ocen stanu przygotowań Centrum w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) prowadzenie dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego;

- 6) planowanie i koordynowanie działań Centrum w czasie sytuacji kryzysowych i podczas likwidacji ich skutków;
 - 7) dokumentowanie przebiegu działań oraz zapewnienie przepływu informacji pomiędzy podmiotami wyszczególnionymi w procedurach działania w sytuacji kryzysowej;
 - 8) planowanie i organizacja określonych sił i środków wchodzących w skład nieetatowego pododdziału centralnego podporządkowania Komendanta Głównego Straży Granicznej, związanych z zapobieganiem skutkom sytuacji kryzysowych.
4. Do szczegółowego zakresu obowiązków specjalisty do spraw przeciwpożarowych należy:
- 1) prowadzenie działalności profilaktyczno-szkoleniowej w zakresie ochrony przeciwpożarowej obiektów i mienia Centrum;
 - 2) realizowanie nadzoru i bieżącej kontroli oraz doradztwa, a także wykonywanie zadań w zakresie przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej obiektów i mienia Centrum oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
5. Do szczegółowych zadań specjalisty 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 Centrum;
 - 2) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn zaistniałych wypadków w służbie i pracy, wypracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz badania przyczyn zachorowań na choroby w związku ze służbą i choroby zawodowe;
 - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i służby oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) wykonywanie zadań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 24.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Referat Nadzoru i Kontroli należy:

- 1) organizowanie przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, a także prowadzenie rejestru i dokumentacji w tym zakresie;
- 2) kontrola działalności komórek organizacyjnych oraz stanowisk samodzielnych Centrum;
- 3) informowanie Komendanta Centrum o ujawnionych nieprawidłowościach w celu niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających;
- 4) opracowywanie planów kontroli oraz sprawozdań z prowadzonej działalności;
- 5) sporządzanie udokumentowanej analizy stanu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Centrum.

ROZDZIAŁ V

KADRA DYDAKTYCZNA I PRACOWNICY CENTRUM

§ 25.

1. Zadania dydaktyczno-wychowawcze w Centrum realizuje kadra dydaktyczna, w skład której wchodzi funkcjonariusze pełniący służbę na stanowiskach dydaktycznych, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach dydaktycznych, a także inni funkcjonariusze i pracownicy Centrum wyznaczeni czasowo do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych.
2. Do podstawowych obowiązków kadry dydaktycznej, należy w szczególności:
 - 1) realizowanie procesu kształcenia zgodnie z przyjętymi założeniami programowo-organizacyjnymi i metodycznymi;
 - 2) doskonalenie wiedzy i umiejętności w zakresie metodyki szkolenia;
 - 3) opracowywanie środków i materiałów dydaktycznych;
 - 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 nauczanego przedmiotu;
 - 8) udzielanie pomocy słuchaczom w nauce.
3. Do podstawowych obowiązków kadry dydaktycznej realizującej zadania dydaktyczno-wychowawcze w Pododdziałach Szkolnych, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z programami szkolenia;
 - 2) udzielanie pomocy słuchaczom;
 - 3) dokonywanie oceny skuteczności stosowanych metod wychowawczych.

§ 26.

Komendant Centrum może powierzyć na podstawie właściwej umowy cywilno-prawnej prowadzenie wykładów, ćwiczeń i innych zajęć dydaktycznych osobom pełniącym służbę lub zatrudnionym w krajowych i zagranicznych uczelniach, instytucjach i organizacjach naukowych, centralnych organach administracji rządowej i jednostkach podległych, organach i jednostkach podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz

krajowych i zagranicznych podmiotach wykonujących zadania na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego.

ROZDZIAŁ VI

KOLEGIUM I RADA PEDAGOGICZNA

§ 27.

Organami opiniodawczo-doradczymi Komendanta Centrum są:

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

§ 28.

1. Kolegium Komendanta Centrum jest organem doradczym Komendanta Centrum w sprawach związanych z organizacją i kierowaniem Centrum.
2. Komendant Centrum określa, w formie decyzji, szczegółowe zadania oraz skład i zasady działania Kolegium Komendanta Centrum.

§ 29.

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

ROZDZIAŁ VII

ZWYCZAJE CENTRUM

§ 30.

Centrum posiada sztandar, którego wzór określają odrębne przepisy.

§ 31.

1. Absolwenci Centrum, będący funkcjonariuszami w służbie stałej lub przygotowawczej w zależności od rodzaju ukończonego szkolenia mogą nosić odznakę: absolwenta szkolenia w zakresie szkoły podoficerskiej, absolwenta szkolenia w zakresie szkoły chorążych lub absolwenta przeszkolenia specjalistycznego do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej.
2. Wzór odznaki absolwenta przeszkolenia specjalistycznego do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej określa załącznik nr 1 do Statutu, wzór odznaki absolwenta szkolenia w zakresie szkoły chorążych określa załącznik nr 2 do Statutu, a wzór odznaki absolwenta szkolenia w zakresie szkoły podoficerskiej określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 32.

1. Komendant Centrum, na wniosek Kapituły, może nadać medal pamiątkowy lub odznakę pamiątkową Centrum.
2. Medal pamiątkowy lub odznaka pamiątkowa Centrum mogą być nadane w celu podkreślenia zasług funkcjonariuszy, pracowników i absolwentów Centrum oraz innych osób w związku z wniesieniem szczególnego wkładu w utrzymanie wysokiego poziomu kształcenia, a także w dowód uznania za zaangażowanie w służbie i wysokie wyniki w szkoleniu.
3. Komendant Centrum określa, w formie decyzji, skład Kapituły, zasady nadawania medalu pamiątkowego i odznaki pamiątkowej Centrum oraz ich wzory.

§ 33.

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

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**

