DZIENNIK URZĘDOWY
KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Warszawa, dnia 15 stycznia 2014 r.

Poz. 1

Elektronicznie podpisany przez:
Marcin Własnowolski; KGSG
Data: 2014-01-15 09:28:59

ZARZĄDZENIE NR 1
KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 14 stycznia 2014 r.

w sprawie utworzenia Karpackiego Ośrodka Wsparcia Straży Granicznej w Nowym Sączu

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)]) w związku z art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 i 938) zarządza się, co następuje:

§ 1. Tworzy się Karpacki Ośrodek Wsparcia Straży Granicznej w Nowym Sączu, zwany dalej „Ośrodkiem".

§ 2. Zadania Ośrodka, strukturę organizacyjną oraz zakres obowiązków i uprawnień Komendanta Karpackiego Ośrodka Wsparcia Straży Granicznej w Nowym Sączu, zwanego dalej „Komendantem Ośrodka", określa Statut Karpackiego Ośrodka Wsparcia Straży Granicznej w Nowym Sączu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Mienie pozostające w zarządzie Ośrodka stanowią składniki mienia Śląsko – Małopolskiego Oddziału Straży Granicznej w Raciborzu przekazane na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 4. 1. Komendant Ośrodka, w terminie dwóch tygodni od dnia wejścia w życie zarządzenia, ustali w drodze decyzji zakresy obowiązków i uprawnień dla zastępcy Komendanta Ośrodka, głównego księgowego, naczelników wydziałów, kierowników samodzielnych sekcji, kierownika Służby Zdrowia Karpackiego Ośrodka Wsparcia Straży Granicznej z siedzibą w Nowym Sączu, stanowisk samodzielnych oraz stanowisk w Referacie Nadzoru i Kontroli.

2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy samodzielnych sekcji oraz kierownik Służby Zdrowia Karpackiego Ośrodka Wsparcia Straży Granicznej z siedzibą w Nowym Sączu, w terminie miesiąca od dnia wejścia w życie decyzji, o której mowa w ust. 1, ustalą zakresy obowiązków i uprawnień dla podległych funkcjonariuszy i pracowników.

§ 5. Ośrodek realizuje zadania określone w Statucie, o którym mowa w § 2, od dnia 4 marca 2014 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 lutego 2014 r.

Komendant Główny Straży Granicznej

gen. bryg. SG Dominik TRACZ

[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 oraz z 2013 r. poz. 628, 675, 829, 1351 i 1650.

Załącznik do zarządzenia nr 1

Komendanta Głównego Straży Granicznej

z dnia 14 stycznia 2014 r.

STATUT
KARPACKIEGO OŚRODKA WSPARCIA STRAŻY GRANICZNEJ W NOWYM SĄCZU

Rozdział 1.
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Karpacki Ośrodek Wsparcia Straży Granicznej w Nowym Sączu, zwany dalej „Ośrodkiem”, działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

§ 2. 1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Straży Granicznej powołaną do realizacji zadań na rzecz innych jednostek organizacyjnych Straży Granicznej lub wsparcia działań prowadzonych przez te jednostki oraz realizacji zadań zleconych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, w szczególności w zakresie reprezentacyjnym.

2. Ośrodek realizuje swoje zadania na terytorium całego kraju, a za zgodą lub na polecenie Komendanta Głównego Straży Granicznej, również za granicą.

Rozdział 2.
ZADANIA I STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 3. Do głównych zadań Ośrodka należy:

1) udzielanie wsparcia w realizacji ustawowych zadań jednostkom organizacyjnym Straży Granicznej w zakresie:

   a) wykonywania zleconych działań w ramach realizowanych czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych,

   b) wykonywania działań specjalnych;

2) zabezpieczenie logistyczne Sekcji Obsług Technicznych z siedzibą w Nowym Sączu Wydziału Techniki Lotniczej Zarządu Granicznego Komendy Głównej Straży Granicznej;

3) reprezentowanie Straży Granicznej podczas uroczystości z okazji świąt państwowych, resortowych i patriotyczno-religijnych oraz innych wystąpień organizowanych na terenie kraju lub za granicą, a także udział w prestiżowych uroczystościach, w szczególności festiwalach, konkursach, paradach.

§ 4. 1. Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią:

1) Kierownictwo, w tym Zespół Stanowisk Samodzielnych oraz Referat Nadzoru i Kontroli;

2) Komórki organizacyjne:

   a) Wydział Wsparcia,

   b) Wydział Zabezpieczenia Działań,

   c) Wydział Orkiestry Reprezentacyjnej Straży Granicznej,

   d) Samodzielna Sekcja - Pododdział Odwodowy (Reprezentacyjny),

   e) Wydział Zabezpieczenia Logistycznego,

   f) Samodzielna Sekcja Finansów,

   g) Samodzielna Sekcja Ochrony Informacji,

   h) Samodzielna Sekcja Kadr i Szkolenia,

   i) Służba Zdrowia Karpackiego Ośrodka Wsparcia Straży Granicznej z siedzibą w Nowym Sączu.

2. W skład Zespołu Stanowisk Samodzielnych wchodzą: specjalista do spraw przeciwpożarowych, starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (służby), audytor wewnętrzny, radca prawny.

§ 5. 1. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka kierują:

1) naczelnicy - w wydziałach;

2) kierownicy – w samodzielnych sekcjach i Służbie Zdrowia Karpackiego Ośrodka Wsparcia Straży Granicznej z siedzibą w Nowym Sączu.

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

§ 6. Funkcję Pełnomocnika Komendanta Karpackiego Ośrodka Wsparcia Straży Granicznej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych pełni kierownik Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji.

Rozdział 3.
KIEROWNICTWO OŚRODKA

§ 7. 1. Komendant Ośrodka kieruje Ośrodkiem przy pomocy zastępcy Komendanta Ośrodka, głównego księgowego, naczelników wydziałów, kierowników samodzielnych sekcji, kierownika Służby Zdrowia Karpackiego Ośrodka Wsparcia Straży Granicznej z siedzibą w Nowym Sączu oraz Zespołu Stanowisk Samodzielnych.

2. Komendant Ośrodka może upoważnić osoby, o których mowa w ust. 1, do podejmowania decyzji w jego imieniu.

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

2. Komendant Ośrodka nadzoruje bezpośrednio zastępcę Komendanta Ośrodka, głównego księgowego, Wydział Wsparcia, Wydział Zabezpieczenia Działań, Samodzielną Sekcję Ochrony Informacji, Samodzielną Sekcję Kadr i Szkolenia, Samodzielną Sekcję – Pododdział Odwodowy (Reprezentacyjny), starszego inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (służby), audytora wewnętrznego, radcę prawnego oraz Referat Nadzoru i Kontroli.

§ 9. 1. Do zakresu obowiązków Komendanta Ośrodka należy:

1) zapewnienie sprawnego i efektywnego funkcjonowania Ośrodka;

2) organizowanie i zapewnienie wsparcia jednostek organizacyjnych Straży Granicznej w zakresie, o którym mowa w § 3;

3) zarządzanie majątkiem Ośrodka i gospodarką finansową oraz dysponowanie przyznanymi środkami budżetowymi;

4) zarządzanie całokształtem gospodarki finansowej, w tym wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej, określonych w odrębnych przepisach;

5) organizacja zabezpieczenia logistycznego Ośrodka;

6) zatwierdzanie planów działalności oraz innych dokumentów związanych z działalnością Ośrodka;

7) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w Ośrodku oraz naczelnikiem Wydziału IX Zamiejscowego z siedzibą w Raciborzu Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;

8) podejmowanie decyzji kadrowych;

9) powoływanie zespołów lub wyznaczanie osób do przeprowadzania czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych;

10) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów łączności i informatyki;

11) organizowanie i zapewnienie ochrony informacji niejawnych;

12) zapewnienie obsługi prawnej oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) oraz ochrony przeciwpożarowej;

13) organizowanie i zapewnienie fizycznego i technicznego zabezpieczenia obszarów Ośrodka;

14) zapewnienie realizacji zadań z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania w sytuacjach kryzysowych, określonych w odrębnych przepisach;

15) wykonywanie przedsięwzięć w ramach realizowanej przez Straż Graniczną strategii antykorupcyjnej;

16) kontrolowanie działalności samodzielnych stanowisk służbowych i komórek organizacyjnych Ośrodka;

17) podejmowanie innych decyzji wynikających z przepisów prawa;

18) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych.

2. Do zakresu uprawnień Komendanta Ośrodka należy w szczególności:

1) wydawanie decyzji, regulaminów, wytycznych, poleceń i rozkazów niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Ośrodka;

2) powoływanie zespołów o charakterze stałym lub doraźnym, spełniających funkcje doradcze i opiniodawcze;

3) zawieranie porozumień i umów dotyczących funkcjonowania Ośrodka;

4) nadawanie, w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Ośrodku;

5) 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;

6) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących działalności Ośrodka w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej na podstawie imiennego upoważnienia.

§ 10. 1. Zastępca Komendanta Ośrodka nadzoruje bezpośrednio Wydział Zabezpieczenia Logistycznego, Wydział Orkiestry Reprezentacyjnej Straży Granicznej, Służbę Zdrowia Karpackiego Ośrodka Wsparcia Straży Granicznej z siedzibą w Nowym Sączu, specjalistę do spraw przeciwpożarowych.

2. Do zadań zastępcy Komendanta Ośrodka należy w szczególności:

1) zastępowanie Komendanta Ośrodka w czasie jego nieobecności;

2) kierowanie i koordynowanie wykonywania 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;

4) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem i realizacją planów zamierzeń logistycznych Ośrodka;

5) inicjowanie i nadzorowanie przedsięwzięć, zmierzających do zapewnienia odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) oraz ochrony przeciwpożarowej;

6) sprawowanie nadzoru nad planowaniem rozwoju oraz organizacją systemów łączności radiowej, przewodowej i informatycznej Ośrodka;

7) kierowanie i koordynowanie wykonywaniem zadań reprezentacyjnych;

8) inicjowanie i nadzorowanie opracowywania projektów aktów normatywnych Komendanta Ośrodka, regulujących jego funkcjonowanie w zakresie odpowiedzialności służbowej.

§ 11. 1. Główny księgowy nadzoruje pracę Samodzielnej Sekcji Finansów, a w szczególności do jego zadań należy:

1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka;

2) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

5) zastępowanie Komendanta Ośrodka w czasie jego nieobecności i nieobecności Zastępcy Komendanta Ośrodka.

2. Do uprawnień głównego księgowego należy:

1) żądanie od innych kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka udzielania informacji w formie pisemnej lub ustnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń, będących źródłem tych informacji i wyliczeń;

2) wnioskowanie do Komendanta Ośrodka o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Ośrodka prace, niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 12. Do szczegółowego zakresu zadań Referatu Nadzoru i Kontroli należy:

1) kontrolowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka;

2) kontrolowanie celowości, legalności i zgodności z właściwymi przepisami wykorzystania środków budżetowych oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, a także prawidłowości dokumentowania obrotu środkami finansowymi i rzeczowymi;

3) sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli;

4) opracowywanie rocznych planów kontroli i przedkładanie ich Komendantowi Ośrodka do zatwierdzenia;

5) współudział w doskonaleniu form i metod działalności kontrolnej w Straży Granicznej;

6) analizowanie funkcjonowania rozwiązań organizacyjnych, form i metod kierowania oraz sprawowania nadzoru w Ośrodku, a także przedstawianie propozycji zmian w tym zakresie;

7) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków, a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, zgodnie z odrębnymi przepisami;

8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej i załatwiania skarg i wniosków, a także przesyłanie ich w określonym terminie do Inspektoratu Nadzoru i Kontroli Komendanta Głównego Straży Granicznej;

9) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach danych właściwych dla stanowiska starszego specjalisty do spraw kontroli oraz zapewnienie im ochrony.

§ 13. Do szczegółowego zakresu zadań specjalisty do spraw przeciwpożarowych należy:

1) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Ośrodku, a także prowadzenie dokumentacji i przedstawianie wniosków w tym zakresie Komendantowi Ośrodka;

2) prowadzenie ewidencji, statystyki oraz dokonywanie rocznej analizy dotyczącej stanu ochrony przeciwpożarowej wraz z odpowiednimi wnioskami i przedkładanie ich Komendantowi Ośrodka;

3) prowadzenie rejestru pożarów, określenie przyczyn i źródeł pożarów, zabezpieczania dowodów w celu ułatwienia dochodzenia odpowiednim organom oraz opracowywanie pisemnych meldunków pożarowych;

4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji w Ośrodku, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględniania wymagań ochrony przeciwpożarowej w tych założeniach i dokumentacji;

5) udział w odbiorach technicznych nowo budowanych, przebudowywanych lub remontowanych obiektów, budynków i urządzeń;

6) prowadzenie szkolenia osób przyjmowanych do służby lub pracy w Ośrodku w zakresie przepisów przeciwpożarowych;

7) współudział w opracowaniu oraz uaktualnianiu planów ochrony przeciwpożarowej, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów Ośrodka oraz wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących ochrony przeciwpożarowej;

8) określanie rodzajów oraz miejsc rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego i agregatów, w tym także instrukcji, znaków ewakuacyjnych i tablic informacyjnych z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz kontrola przestrzegania terminów legalizacji sprzętu gaśniczego i agregatów;

9) kontrola stanu zabezpieczenia w wodę przeznaczoną do celów przeciwpożarowych oraz stanu dróg i dojazdów do punktów czerpania wody;

10) nadzór nad prowadzonymi przez służby techniczne Ośrodka przeglądami i konserwacją urządzeń i instalacji elektrycznych, odgromowych, grzewczych, wentylacyjnych, kominowych, sygnalizacji alarmowo-pożarowej oraz podręcznego sprzętu gaśniczego, a także nad przeprowadzaniem tych czynności w wyznaczonych terminach;

11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej;

12) przedstawianie Komendantowi Ośrodka wniosków z zakresu usprawnienia bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz meldowanie o wypadkach nieprzestrzegania przepisów przeciwpożarowych;

13) gromadzenie oraz uaktualnianie przepisów i literatury fachowej;

14) organizowanie ćwiczebnych alarmów pożarowych w Ośrodku na podstawie decyzji Komendanta Ośrodka (z ewentualnym udziałem jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej);

15) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka właściwymi w sprawach logistyki przy opracowywaniu szczegółowych zasad zabezpieczenia przeciwpożarowego prac pożarowo niebezpiecznych oraz kontrola ich przestrzegania;

16) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach danych właściwych dla stanowiska specjalisty do spraw przeciwpożarowych oraz zapewnienie im ochrony.

§ 14. Do szczegółowego zakresu zadań starszego inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) należy:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy (służby) oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);

2) bieżące informowanie Komendanta Ośrodka o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i przedstawianie wniosków dotyczących sposobów usunięcia tych zagrożeń;

3) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Ośrodka, co najmniej raz w roku, analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i funkcjonariuszy oraz poprawę warunków pracy (służby);

4) udział w opracowywaniu planów oraz w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji obiektów, pomieszczeń pracy (służby) i nowych inwestycji w Ośrodku oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach, założeniach i dokumentacji rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);

5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych (remontowanych) obiektów, budynków i urządzeń mających wpływ na warunki pracy (służby) oraz bezpieczeństwo funkcjonariuszy i pracowników Ośrodka;

6) przedstawianie Komendantowi Ośrodka wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy (służby);

7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami funkcjonariuszy i pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);

8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) na poszczególnych stanowiskach pracy (służby);

9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy (w służbie), stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (służby);

10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i w służbie, w opracowywaniu wniosków wynikających z przeprowadzonego badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także zachorowań na choroby zawodowe oraz kontrola realizacji tych wniosków;

11) doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);

12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą (służbą);

13) współpraca z Samodzielną Sekcją Kadr i Szkolenia w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);

14) współpraca z instytucjami uprawnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy (służby) w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników i funkcjonariuszy przed tymi czynnikami lub warunkami;

15) współdziałanie ze Służbą Zdrowia Karpackiego Ośrodka Wsparcia Straży Granicznej z siedzibą w Nowym Sączu w zakresie profilaktyki zdrowotnej funkcjonariuszy i pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich funkcjonariuszy i pracowników;

16) współdziałanie ze społecznymi zakładowymi inspektorami pracy oraz organizacjami związków zawodowych funkcjonariuszy i pracowników w zakresie poprawy warunków pracy (służby) w Ośrodku;

17) inicjowanie i rozwijanie na terenie Ośrodka różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) oraz ergonomii;

18) uczestniczenie w pracach powołanej w Ośrodku komisji bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);

19) prowadzenie szkolenia ogólnego – wstępnego BHP dla nowo przyjętych osób do pracy lub służby w Ośrodku;

20) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach danych właściwych dla stanowiska starszego inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) oraz zapewnienie im ochrony.

§ 15. Do szczegółowego zakresu zadań audytora wewnętrznego należy:

1) dokonywanie identyfikacji i analizy ryzyka związanego z funkcjonowaniem Ośrodka w zakresie niezbędnym na etapie opracowywania rocznego planu audytu i planowania zadania audytowego;

2) zbieranie informacji o działalności poddanej audytowi, w tym analiza dokumentów i innych materiałów niezbędnych do określenia obszarów ryzyka związanego z funkcjonowaniem Ośrodka i realizacji audytu;

3) badanie i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej w zakresie działalności poddanej audytowi, w tym wyrażanie opinii na temat skuteczności istniejących w niej mechanizmów kontrolnych;

4) przeprowadzanie audytów finansowych, obejmujących badanie wiarygodności i kompletności informacji służących sporządzaniu sprawozdań finansowych i budżetowych oraz badanie i sporządzanie sprawozdań na temat systemów księgowych i płatniczych, przeprowadzanie audytów systemów informatycznych funkcjonujących w Ośrodku oraz przeprowadzanie audytu w zakresie opracowania i realizacji projektów związanych z działalnością Ośrodka;

5) dokonywanie oceny systemów finansowo-księgowych funkcjonujących w Ośrodku pod względem dokładności, kompletności, terminowości oraz zgodności z zasadami rachunkowości;

6) dokonywanie oceny działań podejmowanych w Ośrodku pod względem efektywności oszczędności i wydajności wykorzystywania posiadanych zasobów;

7) dokonywanie oceny procedur funkcjonujących w Ośrodku i ustalanie, czy zapewnią one osiąganie zamierzonych celów i są zgodne z obowiązującymi przepisami;

8) dokonywanie oceny działań podejmowanych w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości w zakresie działalności poddanej audytowi;

9) dokonywanie oceny systemu przepływu informacji w Ośrodku pod kątem jego rzetelności, terminowości, użyteczności i spójności;

10) badanie przestrzegania przez funkcjonariuszy i pracowników procedur bezpieczeństwa systemów informatycznych funkcjonujących w Ośrodku;

11) nadzór nad dokumentami roboczymi dotyczącymi audytu i ich archiwizacja;

12) przedstawianie Komendantowi Ośrodka opinii o działalności poddanej audytowi;

13) dokonywanie i aktualizowanie oceny potrzeb audytu wewnętrznego w Ośrodku będącej podstawą opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego Ośrodka;

14) opracowywanie sprawozdań z przyjętych ustaleń, uwag, wniosków i rekomendacji dotyczących podniesienia skuteczności działań podejmowanych w zakresie działalności poddawanej audytowi;

15) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego Ośrodka;

16) opracowywanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego Ośrodka za rok poprzedni;

17) koordynowanie sporządzania części opisowej sprawozdań budżetu w układzie zadaniowym wykonywanej przez komórki odpowiedzialne za realizację wydatków budżetowych i komórki odpowiedzialne za ocenę realizacji budżetu;

18) koordynacja realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej oraz budżetu zadaniowego;

19) opracowywanie rocznego sprawozdania o stanie kontroli zarządczej w Ośrodku;

20) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach danych właściwych dla stanowiska audytora wewnętrznego oraz zapewnienie im ochrony.

§ 16. Do szczegółowego zakresu zadań radcy prawnego należy:

1) wykonywanie pomocy prawnej na rzecz Komendanta Ośrodka;

2) opracowywanie na polecenie Komendanta Ośrodka opinii prawnych;

3) zastępstwo prawne i procesowe Komendanta Ośrodka;

4) opracowywanie informacji dla Komendanta Ośrodka dotyczącej przepisów obowiązujących w Straży Granicznej;

5) opiniowanie pod względem legislacyjnym projektów normatywnych aktów prawnych;

6) uczestniczenie w prowadzonych w imieniu Komendanta Ośrodka rokowaniach zmierzających do nawiązania, zmiany lub rozwiązania stosunku prawnego;

7) wykonywanie innych zadań zlecanych przez Komendanta Ośrodka mających bezpośredni związek z pomocą prawną świadczoną Komendantowi Ośrodka zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65, z późn. zm.[1)]) oraz innych przepisach wydanych na jej podstawie;

8) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach danych właściwych dla stanowiska radcy prawnego oraz zapewnienie im ochrony.

Rozdział 4.
SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA

§ 17. Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Wsparcia należy:

1) wspieranie jednostek organizacyjnych Straży Granicznej przy realizacji czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo – śledczych poprzez wykonywanie zleconych czynności związanych z:

a) realizacją techniczną czynności z zakresu stosowania kontroli operacyjnej i jej dokumentowaniem,

[1)] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 216, poz. 1676, z 2010 r. Nr 47, poz. 278, Nr 200, poz. 1326 i Nr 217, poz. 1429, z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 142, poz. 830 oraz z 2013 r. poz. 829 i 1247.

b) realizacją czynności obserwowania i rejestrowania, przy użyciu środków technicznych służących do rejestracji obrazu i dźwięku, zdarzeń na drogach oraz w innych miejscach publicznych, a także dokumentowaniem tych czynności, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

c) przeprowadzaniem ustaleń operacyjnych,

d) wykonywaniem kryminalnych analiz operacyjnych i elektronicznego przetwarzania informacji kryminalnych do spraw ewidencji operacyjnej i postępowań przygotowawczych,

e) wykonywaniem ekspertyz kryminalistycznych;

2) wspieranie w zakresie teleinformatycznym jednostek organizacyjnych Straży Granicznej poprzez wykonywanie zleconych czynności związanych z:

a) realizacją projektów systemów teleinformatycznych oraz tworzenie elementów oprogramowania aplikacyjnego na potrzeby Straży Granicznej,

b) udziałem w procesie testowania aplikacji i systemów teleinformatycznych,

c) organizowaniem szkoleń z zakresu użytkowania aplikacji i systemów teleinformatycznych;

3) weryfikowanie i uzupełnianie na rzecz oddziałów Straży Granicznej danych w systemie CBD EWIDA i CBD EWIDA II;

4) przeprowadzanie szkoleń dla funkcjonariuszy Straży Granicznej z zakresu obsługi systemu CBD EWIDA i CBD EWIDA II;

5) przeprowadzanie szkoleń z zakresu kryminalnej analizy operacyjnej;

6) współpraca w zakresie stosowania kryminalnej analizy operacyjnej z komórkami analitycznymi innych jednostek organizacyjnych Straży Granicznej oraz innych organów ścigania, a także ośrodkami akademickimi i jednostkami badawczymi;

7) uzyskiwanie od przedsiębiorców telekomunikacyjnych, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, danych telekomunikacyjnych wykorzystywanych przy realizacji zadań określonych w pkt 1 lit. a-d;

8) rozpoznawanie możliwości absorpcji przez Straż Graniczną środków zewnętrznych w ramach programów oraz funduszy pomocowych;

9) opracowywanie oraz projektowanie dokumentacji aplikacyjnej w toku ogłoszonych naborów w ramach programów, o których mowa w pkt 8;

10) administrowanie, użytkowanie oraz zapewnienie ciągłości i prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do realizacji zadań Wydziału, w tym służących do uzyskiwania w sposób niejawny informacji i dowodów oraz ich utrwalania;

11) udział w pracach związanych z przygotowywaniem w Ośrodku specyfikacji systemów informatycznych do celów przetargowych w zakresie technicznego opisu przedmiotów zamówienia;

12) monitoring stacji zdalnych w Ośrodku;

13) udział w projektowaniu i wdrażaniu do eksploatacji pakietów oprogramowania;

14) archiwizowanie baz danych oraz organizowanie zabezpieczenia informacji na nośnikach;

15) rozwiązywanie bieżących problemów w ramach II linii Service Desk użytkowników aplikacji i systemów informatycznych;

16) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej, sprawozdawczej i analitycznej z realizacji zadań;

17) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego w zakresie właściwości Wydziału;

18) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej;

19) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań Wydziału, w tym w zbiorach przez niego prowadzonych oraz zapewnienia im ochrony.

§ 18. Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Zabezpieczenia Działań należy:

1) wspieranie jednostek organizacyjnych Straży Granicznej w:

a) wykonywaniu działań specjalnych polegających na:

- zapewnieniu bezpieczeństwa przy zatrzymywaniu osób w trybie i przypadkach określonych w przepisach Kodeksu postępowania karnego i innych ustaw, w przypadku uzasadnionego podejrzenia posiadania przez nie broni, amunicji lub materiałów wybuchowych,
- zapewnieniu bezpieczeństwa podczas realizacji zadań związanych z bezpośrednim zagrożeniem dla życia i zdrowia ludzkiego, a także mienia znacznej wartości,
- uczestniczeniu w przedsięwzięciach mających na celu przeciwdziałanie zagrożeniom terroryzmem,
- zabezpieczeniu pod względem bezpieczeństwa czynności operacyjno – rozpoznawczych lub dochodzeniowo-śledczych oraz kontroli legalności pobytu lub zatrudnienia cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- zabezpieczaniu uroczystości i przedsięwzięć państwowych o znaczeniu krajowym i międzynarodowym, zabezpieczenie osób z kategorii VIP, także osób objętych szczególnym poziomem bezpieczeństwa na wniosek uprawnionych podmiotów,
- udziale w realizacji przedsięwzięć mających na celu przeciwdziałanie bezprawnym zamachom na obiekty Straży Granicznej, służące obronności państwa, ochronie granicy państwowej lub ważne dla gospodarki narodowej,
- realizacji innych czynności wymagających umiejętności i wiedzy specjalistycznej funkcjonariuszy przy użyciu sprzętu specjalistycznego,

b) prowadzeniu działań granicznych,

c) pełnieniu służby granicznej,

d) przeciwdziałaniu zagrożeniom związanym z użyciem materiałów wybuchowych, mas pirotechnicznych i urządzeń niebezpiecznych poprzez prowadzenie działań minersko-pirotechnicznych,

e) zabezpieczeniu doprowadzania szczególnie niebezpiecznych osób do dyspozycji właściwego organu Straży Granicznej, jednostki organizacyjnej Policji, prokuratury lub sądu,

f) zabezpieczeniu doprowadzeń szczególnie niebezpiecznych cudzoziemców do granicy Rzeczypospolitej Polskiej lub do granicy państwa, do którego następuje wydalenie lub przekazanie,

g) pełnieniu wart ochronnych na pokładach statków powietrznych,

h) przeciwdziałaniu zagrożeniom dla nienaruszalności granicy państwowej lub porządku publicznego oraz udział w działaniach związanych z bezpośrednim zapobieganiem skutkom sytuacji kryzysowej, w rozumieniu przepisów dotyczących zarządzenia kryzysowego lub usuwaniem skutków tej sytuacji,

i) realizacji działań i usług psychologicznych w zakresie działalności Wydziału;

2) udział w akcjach ratowniczych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;

3) współdziałanie z innymi uprawnionymi podmiotami i instytucjami na ich wniosek na podstawie obowiązujących przepisów, porozumień lub uzgodnień;

4) organizowanie oraz udział w szkoleniach, ćwiczeniach, treningach i innych przedsięwzięciach będących we właściwości Wydziału, w tym w ramach międzynarodowej współpracy szkoleniowej;

5) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej, sprawozdawczej i analitycznej z realizacji zadań Wydziału;

6) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej;

7) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego Ośrodka w zakresie właściwości Wydziału;

8) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań Wydziału, w tym w zbiorach danych przez nią prowadzonych oraz zapewnienie im ochrony.

§ 19. Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Orkiestry Reprezentacyjnej Straży Granicznej należy:

1) udział w organizowanych przez Komendę Główną Straży Granicznej, Ośrodek oraz inne jednostki organizacyjne Straży Granicznej, a także organizacje społeczne uroczystościach państwowych, resortowych, patriotyczno-religijnych i regionalnych;

2) reprezentowanie Straży Granicznej podczas centralnych uroczystości z okazji świąt państwowych, resortowych i patriotyczno-religijnych organizowanych na terenie kraju i za granicą;

3) udział w festiwalach, paradach, konkursach itp. organizowanych na terenie kraju i za granicą;

4) utrzymywanie wysokiego poziomu artystycznego i systematyczne uzupełnianie repertuaru muzycznego;

5) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego Ośrodka w zakresie właściwości Wydziału;

6) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań Wydziału, w tym w zbiorach danych przez niego prowadzonych, oraz zapewnienie im ochrony.

§ 20. Do szczegółowego zakresu zadań Samodzielnej Sekcji - Pododdziału Odwodowego (Reprezentacyjnego) należy:

1) utrzymywanie stałej gotowości do realizacji zadań na rzecz jednostek organizacyjnych Straży Granicznej w ramach nieetatowego odwodu Komendanta Głównego Straży Granicznej, w celu wsparcia w realizacji ustawowych zadań Straży Granicznej na terytorium kraju;

2) udział w organizowanych przez Komendę Główną Straży Granicznej, Ośrodek oraz inne jednostki organizacyjne Straży Granicznej, a także instytucje państwowe, samorządowe oraz organizacje społeczne uroczystościach państwowych, resortowych, patriotyczno-religijnych i regionalnych;

3) reprezentowanie Straży Granicznej podczas centralnych uroczystości z okazji świąt państwowych, resortowych i patriotyczno-religijnych organizowanych na terenie kraju lub za granicą;

4) utrzymywanie stałej gotowości do wystąpień reprezentacyjnych;

5) doskonalenie elementów Ceremoniału Straży Granicznej i Ceremoniału Wojskowego, w tym także przy udziale Orkiestry Reprezentacyjnej Straży Granicznej;

6) współdziałanie, w zakresie właściwości Sekcji, z innymi uprawnionymi podmiotami i instytucjami na podstawie obowiązujących przepisów, porozumień lub uzgodnień;

7) organizowanie oraz udział w szkoleniach, ćwiczeniach, treningach i innych przedsięwzięciach w zakresie właściwości Sekcji;

8) utrzymywanie gotowości oraz realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego Ośrodka w zakresie właściwości Sekcji;

9) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań Sekcji, w tym w zbiorach danych osobowych przez nią prowadzonych oraz zapewnienie im ochrony.

§ 21. Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Zabezpieczenia Logistycznego należy:

1) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej i recepcyjnej Komendanta Ośrodka;

2) organizowanie i zapewnianie obsługi, na polecenie Komendanta Ośrodka, odpraw, spotkań i konferencji;

3) utrzymywanie kontaktów, na polecenie lub z upoważnienia Komendanta Ośrodka, z przedstawicielami terenowych organów administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz instytucjami państwowymi i organizacjami społecznymi;

4) opracowywanie materiałów informacyjnych, opinii i ocen dla potrzeb Komendanta Głównego Straży Granicznej i organów administracji rządowej, na podstawie informacji i dokumentów uzyskanych, na polecenie Komendanta Ośrodka, z poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka, a także koordynowanie obiegu informacji w tym zakresie;

5) opracowywanie zbiorczych informacji na podstawie materiałów przekazywanych z komórek organizacyjnych Ośrodka oraz uzyskanych w wyniku współpracy z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, instytucjami państwowymi i organizacjami społecznymi;

6) realizowanie przedsięwzięć wymagających koordynacji działania w Ośrodku w zakresie określonym przez Komendanta Ośrodka;

7) prowadzenie ewidencji pieczęci imiennych, urzędowych i służbowych oraz stempli do plombowania;

8) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Ośrodka w środki materiałowo-techniczne i sprzęt specjalistyczny;

9) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku będącego w zarządzie Ośrodka w zakresie:

a) gospodarki transportowej, w tym: służbowym sprzętem transportowym, agregatami, częściami zamiennymi, materiałami pędnymi i smarami,

b) gospodarki mundurowej i żywnościowej, w tym: przedmiotami umundurowania i wyposażenia specjalnego, odzieży ochronnej i roboczej, środków higieny osobistej oraz sprzętem mundurowym i żywnościowym,

c) gospodarki materiałami i sprzętem techniki specjalnej, w tym: uzbrojeniem i sprzętem specjalnym, techniki biurowej, sportowo-rekreacyjnym, radiowo-telewizyjnym i kulturalno-oświatowym, techniki kryminalistycznej i rozpoznania pirotechnicznego, chemicznym, materiałami eksploatacyjnymi i biurowymi, drukami i formularzami służbowymi, materiałami eksploatacyjnymi, środkami narkotycznymi,

d) gospodarki mieszkaniowej i nieruchomościami,

e) gospodarki paliwowo-energetycznej oraz sprzętem zakwaterowania, przeciwpożarowym, gospodarczym, narzędziowym i pozostałym sprzętem inżynieryjno-technicznym,

f) gospodarki materiałami jednorazowego użytku,

g) gospodarki sprzętem i materiałami łączności i informatyki;

10) organizowanie i prowadzenie działalności socjalno-bytowej w Ośrodku;

11) realizowanie zaopatrzenia komórek organizacyjnych Ośrodka w sprzęt i materiały zgodnie z przepisami o środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych oraz materiałach;

12) prowadzenie gospodarki magazynowej pozostającej we właściwości Wydziału;

13) utrzymywanie zapasu wojennego;

14) realizowanie świadczeń przysługujących funkcjonariuszom, wynikających z prawa do lokalu mieszkalnego;

15) realizowanie zamierzeń inwestycyjno-remontowych, w tym: opracowywanie programów inwestycji oraz przygotowywanie planów inwestycji i remontów, prowadzenie zamierzeń inwestycyjnych i remontowych w systemie własnym i zleconym, rozliczanie inwestycji i remontów, prowadzenie bieżącej konserwacji obiektów służbowych i mieszkalnych;

16) prowadzenie dokumentacji związanej z budową, robotami budowlanymi i utrzymaniem obiektów budowlanych;

17) organizowanie systemu obsługowo-naprawczego sprzętu, w tym: transportowego, techniki specjalnej, kwaterunkowego, mundurowego oraz łączności i informatyki;

18) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działania Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych Ośrodka w zakresie ich zaopatrywania;

19) współdziałanie z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, poszczególnych rodzajów Sił Zbrojnych, a także operatorami łączności oraz innymi instytucjami państwowymi i społecznymi w zakresie właściwości Wydziału;

20) podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu szkód w mieniu Ośrodka oraz terminowa ich likwidacja;

21) podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu zapasów nieprawidłowych;

22) prowadzenie działań zmierzających do zapewnienia właściwych warunków ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);

23) wykonywanie pieczęci i stempli na potrzeby komórek organizacyjnych Ośrodka na podstawie złożonych i zatwierdzonych zamówień;

24) planowanie, organizowanie i eksploatacja systemu łączności i obserwacji technicznej oraz zasilania awaryjnego tych systemów w celu wykonywania zadań Ośrodka;

25) utrzymywanie i administrowanie systemami łączności, informatyki i obserwacji technicznej i przemysłowej oraz utrzymywanie systemów zasilania awaryjnego w stałej gotowości technicznej;

26) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących korespondencji radiowej w sieciach i kierunkach radiowych;

27) planowanie, organizowanie i wykonywanie napraw, wydawanie ocen i ekspertyz technicznych, dokonywanie przeglądów oraz bieżąca konserwacja sprzętu łączności, informatyki i obserwacji technicznej oraz zasilania awaryjnego;

28) planowanie i realizowanie przydzielonych limitów finansowych związanych z zabezpieczeniem działania Ośrodka w zakresie logistycznym;

29) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją sprzętu łączności, informatyki, obserwacji technicznej oraz sprzętu awaryjnego zasilania;

30) nadzorowanie przestrzegania przez funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Ośrodku zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) przy obsłudze, naprawach i konserwacji urządzeń łączności, informatyki, obserwacji technicznej i zasilania awaryjnego;

31) realizowanie szkoleń specjalistycznych oraz doskonalenie umiejętności zawodowych funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w Ośrodku w zakresie właściwości Wydziału;

32) sprawowanie nadzoru technicznego nad bezpieczeństwem baz danych systemów informatycznych oraz transmisji;

33) realizacja zadań zabezpieczenia logistycznego na rzecz Sekcji Obsług Technicznych z siedzibą w Nowym Sączu Wydziału Techniki Lotniczej Zarządu Granicznego Komendy Głównej Straży Granicznej;

34) planowanie i realizacja wydatków budżetowych w układzie zadaniowym;

35) dokonywanie wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w układzie paragrafowym i zadaniowym;

36) ocena realizacji wydatków budżetowych w układzie zadaniowym;

37) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego Ośrodka w zakresie właściwości Wydziału;

38) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań Wydziału w tym w zbiorach danych przez niego prowadzonych oraz zapewnienie im ochrony.

§ 22. Do szczegółowego zakresu zadań Samodzielnej Sekcji Finansów należy:

1) planowanie i kontrolowanie realizacji zadań w zakresie działalności budżetowej;

2) prowadzenie rachunkowości na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów;

3) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów będących na stanie Ośrodka;

4) opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości Ośrodka;

5) prowadzenie rachunków bankowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej w terminach i sposób określony w obowiązujących przepisach;

7) sporządzanie analiz ekonomicznych z wykonania budżetu;

8) organizowanie i prowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;

9) opiniowanie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz wniosków dotyczących metod inwentaryzacji, terminów rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji;

10) regulowanie zobowiązań i windykacja należności;

11) terminowe rozliczanie sum depozytowych, sum na zlecenie i pozostałych rozrachunków, a w szczególności wierzytelności osób trzecich, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, urzędów skarbowych i banków;

12) prowadzenie ewidencji w sprawach szkód i strat w majątku Ośrodka;

13) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;

14) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

15) opracowywanie zbiorczego planu zamówień publicznych;

16) ewidencjowanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych;

17) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących realizacji planu zamówień publicznych;

18) przygotowanie materiałów do komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

19) naliczanie uposażeń, wynagrodzeń i sporządzanie list płac oraz naliczanie i wypłata innych świadczeń pieniężnych należących do zakresu obowiązków głównego księgowego;

20) realizowanie potrąceń z uposażeń i wynagrodzeń;

21) naliczanie limitu na dodatek służbowy;

22) prowadzenie dokumentacji służącej do naliczania zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i opiekuńczych;

23) terminowe rozliczanie z oddziałem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji;

24) prowadzenie kart uposażeń i wynagrodzeń;

25) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z urzędami skarbowymi;

26) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach;

27) prowadzenie ewidencji księgowej i materiałowej w układzie syntetycznym i analitycznym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

28) opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych oraz wszelkich dokumentów związanych z wydatkowaniem środków finansowych;

29) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w celu prawidłowej realizacji planu finansowego;

30) ewidencjonowanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;

31) prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów finansowych oraz udzielanie wyjaśnień w sprawie ich interpretacji;

32) planowanie dochodów i wydatków budżetowych oraz funduszy celowych w układzie paragrafowym i zadaniowym w zakresie określonym odrębnymi przepisami oraz kontrola ich realizacji;

33) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w terminach i w sposób określony w obowiązujących przepisach;

34) zapewnienie prawidłowego wydatkowania środków budżetowych oraz działalności pozabudżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki funduszem płac oraz pozostałych wydatków grupy „0- finanse”;

35) terminowe rozliczanie środków pochodzących z funduszy celowych oraz środków unijnych;

36) przygotowywanie i publikowanie treści informacji i ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych umieszczanych na stronie internetowej Ośrodka w zakładce Zamówienia Publiczne;

37) koordynowanie planowania i realizacji budżetu w układzie zadaniowym przez komórki odpowiedzialne za realizację wydatków budżetowych;

38) prowadzenie ewidencji planu finansowego i wydatków budżetowych oraz funduszu celowego w układzie zadaniowym;

39) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego w układzie zadaniowym;

40) monitorowanie zgodności realizacji budżetu w układzie paragrafowym z budżetem w układzie zadaniowym;

41) obsługa informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa – „Trezor”;

42) prowadzenie gospodarki kasowej;

43) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka;

44) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych;

45) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego Ośrodka w zakresie właściwości Sekcji;

46) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań Sekcji, w tym w zbiorach danych przez nią prowadzonych oraz zapewnienie im ochrony.

§ 23. Do szczegółowego zakresu zadań Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji należy:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) i aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy, w tym polegających na:

   a) zapewnieniu ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, poprzez:

      - koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu uzyskanie lub utrzymanie akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemów teleinformatycznych,

      - opiniowanie i opracowywanie dokumentacji bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych na etapie ich planowania, projektowania i wdrażania oraz udzielanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,

      - nadzór nad wyznaczaniem i odwoływaniem inspektorów bezpieczeństwa teleinformatycznego i administratorów niejawnych systemów teleinformatycznych,

   b) określaniu wymagań w zakresie bezpieczeństwa przemysłowego i kontrola realizacji tych wymagań,

   c) opracowywaniu i aktualizowaniu planu ochrony informacji niejawnych w Ośrodku, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowaniu jego realizacji,

   d) prowadzeniu zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, z wyłączeniem postępowań prowadzonych w stosunku do komendanta Ośrodka i jego zastępcy,

   e) występowaniu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w toku postępowań sprawdzających, o których mowa w lit. d do Wydziału IX Zamiejscowego w Raciborzu Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej oraz Zarządu Operacyjno-Śledczego Komendy Głównej Straży Granicznej, a także Samodzielnej Sekcji Finansów z wnioskiem o udostępnienie informacji niezbędnych do stwierdzenia, czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy,

   f) realizacji spraw związanych z przesyłaniem do Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego wniosków i ankiet bezpieczeństwa osobowego funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Ośrodku ubiegających się o dopuszczenie do informacji UE, NATO,

   g) opiniowaniu spraw dotyczących udostępnienia informacji niejawnych oraz zwalniania od obowiązku zachowania w tajemnicy określonych informacji niejawnych,

   h) opracowaniu dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą w Ośrodku oraz nadzór nad jej wykonaniem;

2) prowadzenie kancelarii jawnej oraz realizacja jej zadań;

3) koordynowanie w zakresie formalnym realizacji zadań związanych z obiegiem informacji jawnych w Ośrodku;

4) nadzór 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) prowadzenie i realizacja zadań poczty specjalnej w zakresie ochrony przesyłek oraz obsługi pocztowej;

7) prowadzenie i realizacja zadań archiwum zakładowego Ośrodka;

8) dokonywanie analizy oświadczeń o stanie majątkowym funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Ośrodku, składanych Komendantowi Ośrodka;

9) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku, w szczególności poprzez:

a) zapewnienie prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ich ochronę,

b) kontrolowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,

c) zapewnienie prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;

10) realizowanie procedur związanych ze zgłaszaniem Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych do rejestracji oraz dokonywaniem zmian w zgłoszonych zbiorach danych;

11) organizowanie lub koordynowanie w Ośrodku szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa i ochrony danych Systemu Informacyjnego Schengen i Wizowego Systemu Informacyjnego;

12) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji Komendanta Ośrodka;

13) współpraca z Biurem Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie będącym we właściwości Sekcji;

14) zapewnienie fizycznej ochrony obiektów Ośrodka;

15) opracowanie planu szczególnej ochrony obiektu oraz organizowanie, przygotowanie i prowadzenie szczególnej ochrony obiektu;

16) wspieranie komórek właściwych do spraw zabezpieczenia logistycznego Ośrodka w zakresie wykonywania przez służbę ochrony określonych czynności dotyczących Punktu Kontroli Technicznej po urzędowych godzinach pracy;

17) realizacja czynności w zakresie administrowania, obsługi i bieżącego monitorowania elektronicznej skrzynki podawczej (ESP) w ramach elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) w Ośrodku;

18) planowanie i zapewnianie warunków do sprawnego osiągania przez Ośrodek wyższych stanów gotowości obronnej oraz bieżąca aktualizacja przedmiotowej dokumentacji;

19) wykonywanie zadań w zakresie działalności obronnej i zarządzania kryzysowego w Ośrodku, opracowanie i aktualizowanie procedur postępowania, planów działania i projektów decyzji Komendanta Ośrodka, mających na celu zapobieganie powstawaniu i likwidację skutków sytuacji kryzysowych;

20) prowadzenie szkoleń i ćwiczeń w zakresie działalności kryzysowej i obronnej;

21) wykonywanie zadań w zakresie działalności systemu służby dyżurnej operacyjnej w Ośrodku w zakresie organizacji oraz współdziałania i koordynowania działań realizowanych przez komórki organizacyjne Ośrodka na rzecz jednostek organizacyjnych Straży Granicznej;

22) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań Sekcji, w tym w zbiorach danych przez nią prowadzonych oraz zapewnienie im ochrony.

§ 24. Do szczegółowego zakresu zadań Samodzielnej Sekcji Kadr i Szkolenia należy:

1) organizowanie i prowadzenie naboru do służby albo pracy w Ośrodku;

2) wnioskowanie do kierownika Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w stosunku do kandydatów do służby lub pracy w Ośrodku;

3) występowanie do Wydziału IX Zamiejscowego z siedzibą w Raciborzu Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej z wnioskiem o wyrażenie stanowiska w sprawach funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Ośrodku oraz kandydatów do służby w Straży Granicznej, w przypadkach, w których, na podstawie odrębnych przepisów, Biuro Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej jest zobowiązane lub uprawnione do wyrażania stanowiska;

4) przygotowywanie projektów rozkazów, decyzji, postanowień oraz pisemnych zawiadomień w sprawach osobowych i przedkładanie ich Komendantowi Ośrodka;

5) prowadzenie ewidencji etatowej funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Ośrodku;

6) prowadzenie spraw osobowych, akt osobowych i dokumentacji kadrowej funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Ośrodku;

7) ewidencjonowanie czynności wyjaśniających, postępowań i rozstrzygnięć dyscyplinarnych podjętych w stosunku do funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Ośrodku oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzenia spraw dyscyplinarnych funkcjonariuszy i pracowników Ośrodka;

8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością napisów na tablicach urzędowych i informacyjnych w Ośrodku;

9) planowanie, organizowanie i nadzór nad szkoleniem funkcjonariuszy i pracowników Ośrodka;

10) opracowywanie programów i planów szkolenia oraz materiałów szkoleniowych dla potrzeb szkoleń realizowanych w Ośrodku;

11) prowadzenie ewidencji i dokumentacji szkoleniowej;

12) opracowywanie informacji, sprawozdań oraz analiz w zakresie właściwości Sekcji;

13) wystawianie i wydawanie, zgodnie z właściwością Sekcji, funkcjonariuszom i pracownikom pełniącym służbę lub zatrudnionym w Ośrodku dokumentów wynikających ze stosunku służbowego lub pracy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;

14) przeprowadzanie próbnego testu sprawności fizycznej dla kandydatów do służby w Straży Granicznej oraz testów ze sprawności fizycznej i strzelań sprawdzających dla funkcjonariuszy Ośrodka;

15) przestrzeganie dyscypliny etatowej, płacowej i przydzielonych limitów zatrudnienia;

16) planowanie potrzeb środków finansowych i materiałowych na cele szkoleniowe;

17) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydania decyzji emerytalno-rentowych;

18) sprawowanie nadzoru nad planowaniem i realizacją planów urlopów oraz rozkładu czasu służby i pracy, a także ewidencjonowaniem obecności funkcjonariuszy i pracowników w służbie i pracy;

19) współpraca z Biurem Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie właściwości Sekcji;

20) przekazywanie do Samodzielnej Sekcji Finansów informacji kadrowych powodujących skutki finansowe;

21) aktualizacja danych kadrowych gromadzonych w programach i systemach teleinformatycznych;

22) zgłaszanie zapotrzebowania, przekazywanie oraz prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych oraz znaków identyfikacyjnych funkcjonariuszy Straży Granicznej;

23) współpraca z Samodzielną Sekcją Ochrony Informacji przy opracowaniu i aktualizacji dokumentów dotyczących planowania obronnego i działalności kryzysowej oraz z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie właściwości Sekcji;

24) udział w opracowaniu dokumentacji bezpieczeństwa systemów przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych eksploatowanych w Sekcji;

25) planowanie i realizacja wydatków budżetowych w układzie zadaniowym;

26) dokonywanie wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w układzie paragrafowym i zadaniowym;

27) ocena realizacji wydatków budżetowych w układzie zadaniowym;

28) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego Ośrodka w zakresie właściwości Sekcji;

29) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zdań Sekcji, w tym w zbiorach danych przez nią prowadzonych oraz zapewnienie im ochrony.

§ 25. Szczegółowy zakres zadań Służby Zdrowia Karpackiego Ośrodka Wsparcia Straży Granicznej z siedzibą w Nowym Sączu określają odrębne przepisy.

§ 26. 1. Na zaopatrzeniu Komendanta Ośrodka, z zastrzeżeniem ust. 2, pozostaje:

1) komórka wewnętrzna wyodrębniona w strukturze Wydziału IX Zamiejscowego w Raciborzu Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, wykonująca zadania w Ośrodku;

2) Sekcja Obsług Technicznych z siedzibą w Nowym Sączu Wydziału Techniki Lotniczej Zarządu Granicznego Komendy Głównej Straży Granicznej;

3) funkcjonariusze, którzy w rozkazie personalnym o przeniesieniu do dyspozycji Komendanta Głównego Straży Granicznej, mają określone pozostawanie na zaopatrzeniu Komendanta Ośrodka.

2. Pracownicy komórki wewnętrznej i sekcji, o których mowa w ust. 1, pozostają na zaopatrzeniu Komendanta Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej im. Powstania Warszawskiego z siedzibą w Warszawie.

3. Komendant Ośrodka, po uzgodnieniu z Dyrektorami Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej i Zarządu Granicznego Komendy Głównej Straży Granicznej, określi, w drodze decyzji, warunki w zakresie pomieszczeń, środków łączności i transportu oraz innych niezbędnych materiałów i urządzeń dla komórki wewnętrznej i sekcji, o których mowa w ust. 1.