DZIENNIK URZĘDOWY
KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Warszawa, dnia 19 grudnia 2014 r.

Poz. 133

Elektronicznie podpisany przez:
Marcin Grzegorz Własnowolski
Data: 2014-12-19 16:37:24

ZARZĄDZENIE NR 106
KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 19 grudnia 2014 r.

w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej

Na podstawie art. 9 ust. 7 pkt 6a ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1402 i 1822) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1) ustawa - ustawę z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej;
2) Komenda Główna - Komendę Główną Straży Granicznej;
3) Biuro Kadr - Biuro Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej;
4) komórka organizacyjna - komórkę organizacyjną Komendy Głównej Straży Granicznej;
5) ośrodek szkolenia - Centralny Ośrodek Szkolenia Straży Granicznej im. Marszałka Polski Józefa Piłsudskiego w Koszalinie, Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie i Ośrodek Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu;
6) jednostka organizacyjna - oddział Straży Granicznej, ośrodek szkolenia Straży Granicznej i ośrodek Straży Granicznej;
7) kierownik jednostki organizacyjnej - komendanta oddziału Straży Granicznej, komendanta ośrodka szkolenia Straży Granicznej i komendanta ośrodka Straży Granicznej;
8) komórka właściwa w sprawach wewnętrznych - Biuro Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, wydział Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej;
9) kierownik komórki właściwej w sprawach wewnętrznych - dyrektora Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, naczelnika wydziału Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej;
10) komórka właściwa w sprawach osobowych - Biuro Kadr, wydział kadr i szkolenia oddziału Straży Granicznej, wydział kadr albo wydział kadr i organizacji ośrodka szkolenia Straży Granicznej oraz samodzielną sekcję kadr i szkolenia ośrodka Straży Granicznej;
11) komórka wewnętrzna –
    a) placówkę Straży Granicznej,
    b) dywizjon Straży Granicznej,
    c) w komendzie oddziału Straży Granicznej:

- wydział,
- służbę zdrowia,
- samodzielną sekcję,

d) w ośrodku szkolenia:

- wydział,
- zakład,
- służbę zdrowia,
- pododdziały szkolne,
- samodzielną sekcję,

e) w ośrodku Straży Granicznej:

- wydział,
- służbę zdrowia,
- samodzielną sekcję,
- orkiestrę reprezentacyjną Straży Granicznej,
- pododdział odwodowy (reprezentacyjny);

12) kierownik komórki wewnętrznej –

a) komendanta placówki Straży Granicznej,

b) komendanta dywizjonu Straży Granicznej,

c) w komendzie oddziału Straży Granicznej:

- naczelnika wydziału,
- kierownika służby zdrowia,
- kierownika samodzielnej sekcji,

d) w ośrodku szkolenia:

- naczelnika wydziału,
- kierownika zakładu,
- kierownika służby zdrowia,
- komendanta pododdziałów szkolnych,
- kierownika samodzielnej sekcji,

e) w ośrodku Straży Granicznej:

- naczelnika wydziału,
- kierownika służby zdrowia,
- kierownika samodzielnej sekcji,
- dowódcę pododdziału odwodowego (reprezentacyjnego);

13) funkcjonariusz - funkcjonariusza Straży Granicznej;

14) pracownik - osobę zatrudnioną w Komendzie Głównej Straży Granicznej albo jednostce organizacyjnej;

15) słuchacz - osobę uczestniczącą w szkoleniu;

16) kandydat - funkcjonariusza ubiegającego się o przyjęcie na przeszkolenie specjalistyczne do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej w trybie z postępowaniem kwalifikacyjnym.

§ 2. 1. Celem szkolenia jest wszechstronne przygotowanie funkcjonariuszy i pracowników do wykonywania zadań, stosownie do zajmowanego stanowiska służbowego oraz zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wiedzy ogólnej.

2. Funkcjonariusze i pracownicy są kierowani na szkolenia przy uwzględnieniu potrzeb służbowych jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych, w których pełnią służbę lub są zatrudnieni.

§ 3. 1. Szkolenia realizowane są w ośrodkach szkolenia oraz w zależności od potrzeb, w oddziałach Straży Granicznej, ośrodkach Straży Granicznej i komórkach organizacyjnych.

2. W przypadku realizacji szkolenia w ośrodku szkolenia, zapewnia on funkcjonariuszom i pracownikom zakwaterowanie i wyżywienie na czas udziału w szkoleniu. Pozostałe należności funkcjonariusze i pracownicy otrzymują na warunkach i w zakresie określonym w odrębnych przepisach dotyczących odpowiednio należności funkcjonariuszy Straży Granicznej za podróże służbowe, przeniesienia lub delegowania oraz przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

3. Szkolenia mogą być realizowane poza Strażą Graniczną, w szczególności w szkołach i ośrodkach szkolenia Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Ministerstwa Obrony Narodowej oraz innych resortów, a także w wyspecjalizowanych ośrodkach i instytucjach krajowych, zagranicznych lub międzynarodowych.

§ 4. 1. Dyrektor Biura Kadr koordynuje i nadzoruje szkolenia w Straży Granicznej.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych organizujący szkolenia, realizują i nadzorują je na bieżąco oraz odpowiadają za ich przebieg, w zakresie swojej właściwości.

3. Komendant ośrodka szkolenia sporządza i przedkłada dyrektorowi Biura Kadr corocznie, w terminie do końca stycznia, sprawozdanie z działalności szkoleniowej za rok ubiegły.

4. Dyrektor Biura Kadr sporządza i przedkłada Komendantowi Głównemu Straży Granicznej corocznie, w terminie do końca lutego, sprawozdanie z działalności szkoleniowej za rok ubiegły.

§ 5. Dyrektor Biura Kadr w zakresie szkolenia funkcjonariuszy i pracowników współpracuje w szczególności ze szkołami i ośrodkami szkolenia, Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Ministerstwa Obrony Narodowej oraz innych resortów, a także z wyspecjalizowanymi ośrodkami i instytucjami krajowymi, zagranicznymi lub międzynarodowymi.

§ 6. 1. Na podstawie corocznej analizy potrzeb szkoleniowych, dokonywanej przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych, dyrektor Biura Kadr, uwzględniając możliwości ośrodków szkolenia w zakresie organizacji i prowadzenia szkoleń, określa, w formie decyzji:

1) limit miejsc dla jednostek organizacyjnych i Komendy Głównej na szkolenia, o których mowa w § 14 ust. 1 i 19 ust. 1;
2) terminy szkoleń, o których mowa w pkt 1;
3) terminy składania przez kandydatów próśb o umożliwienie przystąpienia do postępowania kwalifikacyjnego na przeszkolenie specjalistyczne do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej;
4) terminy przesłania dokumentacji kandydatów ubiegających się o przyjęcie na przeszkolenie specjalistyczne do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej;
5) terminy prowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie na przeszkolenie specjalistyczne do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej;
6) terminy przesyłania do ośrodków szkolenia dokumentacji dotyczącej funkcjonariuszy zakwalifikowanych na szkolenia.

2. Informacje o limitach i terminach określonych w decyzji, o której mowa w ust. 1, a także inne istotne dla organizacji i przebiegu szkoleń informacje, dyrektor Biura Kadr albo osoba przez niego upoważniona, zamieszcza na stronie intranetowej Biura Kadr oraz przekazuje kierownikom jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych celem zapoznania funkcjonariuszy zainteresowanych szkoleniem, w szczególności poprzez zamieszczenie tych informacji na stronie intranetowej jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej.

Rozdział 2
Rodzaje i formy szkolenia

§ 7. 1. Szkolenie funkcjonariuszy realizowane jest jako:

1) szkolenie kwalifikowane obejmujące:

a) szkolenie podstawowe,

b) szkolenie w zakresie szkoły podoficerskiej,

c) szkolenie w zakresie szkoły chorążych,

d) przeszkolenie specjalistyczne do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej, zwane dalej „przeszkoleniem specjalistycznym”;

2) doskonalenie zawodowe.

2. Doskonalenie zawodowe prowadzone jest jako doskonalenie:

1) centralne obejmujące:

a) szkolenie specjalistyczne,

b) kurs doskonalący;

2) lokalne;

3) zewnętrzne.

3. Szkolenie pracowników realizowane jest w ramach doskonalenia zawodowego.

§ 8. Szkolenie funkcjonariuszy i pracowników może być prowadzone w formie:

1) stacjonarnej;

2) zaocznej;

3) nauczania z wykorzystaniem e-learningu.

Rozdział 3
Szkolenie funkcjonariuszy przewidzianych do objęcia stanowisk w korpusie podoficerów

§ 9. 1. Funkcjonariuszy przyjętych do służby w Straży Granicznej kieruje się do ośrodka szkolenia celem odbycia szkolenia podstawowego i następującego bezpośrednio po nim szkolenia w zakresie szkoły podoficerskiej.

2. Na szkolenie podstawowe oraz szkolenie w zakresie szkoły podoficerskiej, kieruje kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik komórki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę.

§ 10. 1. Szkolenie podstawowe odbywa się w formie stacjonarnej według programu dla funkcjonariuszy w służbie przygotowawczej.

2. Szkolenie podstawowe kończy się egzaminem.

3. Egzamin, o którym mowa w ust. 2, organizuje się w terminach podstawowym i poprawkowym.

4. Negatywny wynik egzaminu, o którym mowa w ust. 2, albo nieprzystąpienie lub niedopuszczenie do tego egzaminu, oznacza nieuzyskanie kwalifikacji zawodowych podstawowych w rozumieniu przepisów w sprawie warunków w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz stażu służby, jakim powinien odpowiadać funkcjonariusz Straży Granicznej na określonym stanowisku służbowym.

5. Negatywny wynik egzaminu, o którym mowa w ust. 2, albo nieprzystąpienie lub niedopuszczenie do tego egzaminu, stanowi przesłankę oceny przydatności funkcjonariusza do służby w okresowej opinii służbowej sporządzonej w formie i na warunkach określonych w przepisach w sprawie okresowego opiniowania funkcjonariuszy Straży Granicznej.

6. Funkcjonariusze korzystający z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu rodzicielskiego, zwolnieni od zajęć służbowych z powodu choroby lub innych przyczyn określonych w przepisach w sprawie zakresu obowiązków oraz podstaw, zakresu i trybu udzielania zwolnień od zajęć służbowych funkcjonariuszom Straży Granicznej, których łączny okres przebywania na tych urlopach lub zwolnieniach od zajęć służbowych:

1) nie przekracza 1/3 czasu trwania szkolenia podstawowego, a którzy nie przystąpili do egzaminu, o którym mowa w ust. 2, przystępują do egzaminu w terminie wyznaczonym przez komendanta ośrodka szkolenia, jednakże nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia urlopu lub zwolnienia od zajęć służbowych, w przypadku gdy łączny czas urlopów i zwolnień od zajęć służbowych nie przekroczył 90 dni;
2) nie przekracza 1/3 czasu trwania szkolenia podstawowego, a którzy nie przystąpili do egzaminu, o którym mowa w ust. 2, w przypadku gdy łączny okres przebywania funkcjonariuszy na urlopach lub zwolnieniach od zajęć służbowych przekroczył 90 dni, są odwoływani ze szkolenia podstawowego i kierowani na najbliższe szkolenie podstawowe prowadzone według programu dla funkcjonariuszy w służbie przygotowawczej;
3) jest dłuższy niż 1/3 czasu trwania szkolenia podstawowego, są odwoływani ze szkolenia podstawowego i kierowani na najbliższe szkolenie podstawowe prowadzone według programu dla funkcjonariuszy w służbie przygotowawczej, rozpoczynające się po zakończeniu urlopu lub ustaniu przyczyn zwolnienia od zajęć służbowych.

§ 11. 1. Funkcjonariusze, którzy w dniu przyjęcia do służby:

1) posiadali stopień policyjny, Urzędu Ochrony Państwa, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Biura Ochrony Rządu, Służby Celnej, Państwowej Straży Pożarnej lub Służby Więziennej i zostali mianowani na stopień równorzędny obowiązujący w Straży Granicznej;
2) posiadali stopień wojskowy oraz kwalifikacje i umiejętności umożliwiające ich mianowanie na stopień Straży Granicznej równorzędny ze stopniem wojskowym w korpusie oficerów, chorążych albo podoficerów, określone w przepisach w sprawie szczegółowego trybu mianowania funkcjonariuszy na stopnie Straży Granicznej;
3) mieli ukończone studia drugiego stopnia i zostali mianowani, za zgodą Komendanta Głównego Straży Granicznej, na stanowisko służbowe przed uzyskaniem kwalifikacji zawodowych oraz po przyjęciu do służby zostali, w terminie określonym przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, skierowani na szkolenie podstawowe oraz na przeszkolenie specjalistyczne

- podlegają szkoleniu podstawowemu według odrębnego programu szkolenia.

2. Funkcjonariusze posiadający stopień wojskowy, policyjny, Urzędu Ochrony Państwa, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Biura Ochrony Rządu, Służby Celnej, Państwowej Straży Pożarnej lub Służby Więziennej, których mianowanie na stopień równorzędny obowiązujący w Straży Granicznej uzależnione zostało od odbycia przeszkolenia wymaganego w Straży Granicznej do mianowania na dany stopień, przed skierowaniem na dane szkolenie, podlegają szkoleniu podstawowemu, o którym mowa w ust. 1.

3. Szkolenie podstawowe, o którym mowa w ust. 1, odbywa się w formie stacjonarnej. Przepisy § 10 ust. 2 - 4 i 6 stosuje się odpowiednio.

4. Funkcjonariusze, którzy uzyskali negatywny wynik egzaminu kierowani są na najbliższe szkolenie podstawowe, o którym mowa w § 10 ust. 1.

5. Funkcjonariusze w korpusie szeregowych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, po pozytywnym zakończeniu szkolenia podstawowego, podlegają szkoleniu w zakresie szkoły podoficerskiej, o którym mowa w § 12 ust. 1.

6. Funkcjonariusze, o których mowa w ust. 2, których mianowanie na stopień podoficerski Straży Granicznej zostało uzależnione od odbycia szkolenia w zakresie szkoły podoficerskiej, po ukończeniu przez nich szkolenia podstawowego, kieruje się na najbliższe szkolenie w zakresie szkoły podoficerskiej, o którym mowa w § 12 ust. 1.

§ 12. 1. Bezpośrednio po ukończeniu szkolenia podstawowego, o którym mowa w § 10 ust. 1, rozpoczyna się szkolenie w zakresie szkoły podoficerskiej według programu dla funkcjonariuszy w służbie przygotowawczej.

2. Funkcjonariusze:

1) o których mowa w § 10 ust. 6 pkt 1, oczekujący na egzamin, w terminie wyznaczonym przez komendanta ośrodka szkolenia;
2) oczekujący na egzamin w terminie poprawkowym, o którym mowa w § 10 ust. 3

- warunkowo uczestniczą w szkoleniu w zakresie szkoły podoficerskiej.

3. Funkcjonariusze, o których mowa w ust. 2, w przypadku gdy uzyskają pozytywny wynik z egzaminu kończącego szkolenie podstawowe, w okresie:

1) nie dłuższym niż 14 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia w zakresie szkoły podoficerskiej, kontynuują szkolenie w zakresie szkoły podoficerskiej;
2) przekraczającym 14 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia w zakresie szkoły podoficerskiej są odwoływani ze szkolenia w zakresie szkoły podoficerskiej i kierowani są na najbliższe szkolenie w zakresie szkoły podoficerskiej prowadzone według programu dla funkcjonariuszy w służbie przygotowawczej.

§ 13. 1. Szkolenie w zakresie szkoły podoficerskiej, o którym mowa w § 12 ust. 1, kończy się egzaminem.

2. Egzamin, o którym mowa w ust. 1, organizuje się w terminach podstawowym i poprawkowym.

3. Negatywny wynik egzaminu, o którym mowa w ust. 1, albo nieprzystąpienie lub niedopuszczenie do tego egzaminu, oznacza nieuzyskanie kwalifikacji podoficerskich w rozumieniu przepisów w sprawie warunków w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz stażu służby, jakim powinien odpowiadać funkcjonariusz Straży Granicznej na określonym stanowisku służbowym.

4. Przepis § 10 ust. 5-6 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4
Szkolenie funkcjonariuszy przewidzianych do objęcia stanowisk w korpusie chorążych

§ 14. 1. Funkcjonariusze w służbie stałej, którzy:

1) posiadają kwalifikacje zawodowe podstawowe albo zostali zwolnieni z obowiązku uzyskania kwalifikacji podstawowych w rozumieniu przepisów w sprawie warunków w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz stażu służby jakim powinien odpowiadać funkcjonariusz Straży Granicznej na określonym stanowisku służbowym;
2) posiadają kwalifikacje podoficerskie;
3) legitymują się stażem służby w Straży Granicznej nie krótszym niż 3 lata;
4) posiadają pozytywną opinię służbową aktualną co najmniej do dnia rozpoczęcia szkolenia;
5) nie są w trakcie odbywania kary dyscyplinarnej i nie toczy się wobec nich postępowanie dyscyplinarne;
6) zajmują stanowiska etatowe chorążych albo są przewidziani do mianowania na takie stanowiska bezpośrednio po ukończeniu szkolenia;

7) uzyskali pozytywną ocenę lekarską o zdolności do uczestnictwa w szkoleniu w zakresie szkoły chorążych

- mogą zostać skierowani na szkolenie w zakresie szkoły chorążych.

2. Za posiadanie kwalifikacji podoficerskich, o których mowa w ust. 1 pkt 2, uznaje się kwalifikacje określone w przepisach w sprawie przenoszenia do służby w Straży Granicznej, w przepisach w sprawie warunków w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz stażu służby, jakim powinien odpowiadać funkcjonariusz Straży Granicznej na określonym stanowisku służbowym oraz w przepisach w sprawie szczegółowego trybu mianowania funkcjonariuszy na stopnie Straży Granicznej.

3. Do stażu służby w Straży Granicznej, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się także okresy służby i pracy określone w przepisach w sprawie przenoszenia do służby w Straży Granicznej, w przepisach w sprawie warunków w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz stażu służby, jakim powinien odpowiadać funkcjonariusz Straży Granicznej na określonym stanowisku służbowym oraz w przepisach w sprawie przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Straży Granicznej.

4. Ocena lekarska, o której mowa w ust. 1 pkt 7, jest dokonywana po zbadaniu funkcjonariusza przez lekarza służby zdrowia jednostki organizacyjnej lub lekarza udzielającego świadczeń zdrowotnych dla służby zdrowia jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem badań profilaktycznych oraz orzeczeń lekarskich wydawanych na okoliczność stwierdzonych ograniczeń zdrowotnych, aktualnych co najmniej do dnia zakończenia szkolenia, któremu podlega funkcjonariusz.

5. Wynik oceny lekarskiej, o której mowa w ust. 4, zamieszcza się w kwestionariuszu informacyjnym funkcjonariusza kierowanego na szkolenie, zwanym dalej „kwestionariuszem informacyjnym”.

6. Wzór kwestionariusza informacyjnego, o którym mowa w ust. 5, określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

7. Na szkolenie, o którym mowa w ust. 1, mogą zostać skierowani funkcjonariusze, którzy uzyskali stanowisko kierownika komórki właściwej w sprawach wewnętrznych.

8. Skierowanie na szkolenie, o którym mowa w ust. 1, może być uzależnione od pozytywnej oceny końcowej testów lub badań, w przypadku ich zarządzenia przez Komendanta Głównego Straży Granicznej na podstawie art. 39b ust. 3 ustawy.

§ 15. W przypadku funkcjonariuszy wymienionych w § 11 ust. 2, a których mianowanie na stopień chorążych Straży Granicznej zostało uzależnione od odbycia szkolenia w zakresie szkoły chorążych, po ukończeniu przez nich szkolenia podstawowego, kieruje się na najbliższe szkolenie w zakresie szkoły chorążych.

§ 16. 1. Funkcjonariuszy, o których mowa w § 14 ust. 1, na szkolenie w zakresie szkoły chorążych kieruje kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik komórki organizacyjnej, w której funkcjonariusz został mianowany na stanowisko służbowe.

2. Na szkolenie, o którym mowa w ust. 1, kieruje się funkcjonariuszy, którzy zostali zakwalifikowani, w ramach określonego limitu miejsc, przez:

1) Komendanta Głównego Straży Granicznej - na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której funkcjonariusze zostali mianowani na stanowisko służbowe;
2) kierownika jednostki organizacyjnej - na wniosek kierownika komórki wewnętrznej, w której funkcjonariusze zostali mianowani na stanowisko służbowe.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych lub komórek wewnętrznych, sporządzone wnioski w sprawie zakwalifikowania funkcjonariuszy na szkolenie w zakresie szkoły chorążych, składają w komórce właściwej w sprawach osobowych, która dokonuje ich weryfikacji w zakresie warunków wymaganych do skierowania na to szkolenie.

4. Po zakwalifikowaniu na szkolenie, o którym mowa w ust. 1, komórka właściwa w sprawach osobowych przesyła do ośrodka szkolenia wypełniony kwestionariusz informacyjny.

§ 17. 1. Szkolenie, o którym mowa w § 14 ust. 1, odbywa się w formie stacjonarnej i kończy się egzaminem.

2. Egzamin, o którym mowa w ust. 1, organizuje się w terminach podstawowym i poprawkowym.

3. Negatywny wynik egzaminu, o którym mowa w ust. 1, albo nieprzystąpienie lub niedopuszczenie do tego egzaminu oznacza nieuzyskanie kwalifikacji chorążych w rozumieniu przepisów w sprawie warunków w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz stażu służby, jakim powinien odpowiadać funkcjonariusz Straży Granicznej na określonym stanowisku służbowym.

4. Funkcjonariusze, którzy uzyskali negatywny wynik egzaminu, mogą zostać skierowani ponownie na szkolenie, o którym mowa w § 14 ust. 1, po upływie dwóch lat od daty uzyskania negatywnego wyniku egzaminu.

5. Przepisy § 10 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 18. 1 W przypadku uzyskania negatywnego wyniku z egzaminu, o którym mowa w § 17 ust. 1, przez funkcjonariuszy, o których mowa w § 15, kieruje się ich niezwłocznie na egzamin w zakresie szkoły podoficerskiej. Przepisu nie stosuje się do funkcjonariuszy posiadających kwalifikacje podoficerskie, o których mowa w § 14 ust. 2.

2. W przypadku, gdy wynik egzaminu w zakresie szkoły podoficerskiej, o którym mowa w ust. 1, jest:

1) pozytywny - uznaje się, że funkcjonariusze uzyskali kwalifikacje podoficerskie;
2) negatywny - funkcjonariuszy kieruje się na szkolenie w zakresie szkoły podoficerskiej, o którym mowa w § 12 ust. 1.

Rozdział 5
Szkolenie funkcjonariuszy przewidzianych do objęcia stanowisk w korpusie oficerów

§ 19. 1. Skierowanie funkcjonariuszy na przeszkolenie specjalistyczne, z zastrzeżeniem § 23, następuje w trybie:

1) z postępowaniem kwalifikacyjnym;
2) z pominięciem postępowania kwalifikacyjnego.

2. Tryb skierowania funkcjonariuszy na przeszkolenie specjalistyczne określa Komendant Główny Straży Granicznej.

3. Skierowanie funkcjonariuszy na przeszkolenie specjalistyczne następuje w ramach limitu miejsc określonego dla jednostek organizacyjnych i Komendy Głównej.

§ 20. 1. Na przeszkolenie specjalistyczne organizowane w trybie z postępowaniem kwalifikacyjnym mogą zostać skierowani funkcjonariusze, którzy:

1) przystąpili do postępowania kwalifikacyjnego i zakończyli je z wynikiem pozytywnym;
2) uzyskali stanowisko kierownika komórki właściwej w sprawach wewnętrznych;
3) uzyskali pozytywną ocenę końcową z testu lub badań zarządzonych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej na podstawie art. 39b ust. 3 ustawy - w przypadku ich zarządzenia;
4) uzyskali zgodę Komendanta Głównego Straży Granicznej, o której mowa w § 41 ust. 3.

2. Do postępowania kwalifikacyjnego mogą przystąpić funkcjonariusze w służbie stałej, którzy spełniają następujące kryteria:

1) posiadają kwalifikacje zawodowe podstawowe albo zostali zwolnieni z obowiązku uzyskania kwalifikacji podstawowych w rozumieniu przepisów w sprawie warunków w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz stażu służby, jakim powinien odpowiadać funkcjonariusz Straży Granicznej na określonym stanowisku służbowym;
2) posiadają kwalifikacje chorążych;
3) posiadają wykształcenie wyższe;
4) legitymują się stażem służby w Straży Granicznej nie krótszym niż 4 lata;

5) posiadają pozytywną opinię służbową, aktualną co najmniej do dnia rozpoczęcia przeszkolenia specjalistycznego;
6) nie są w trakcie odbywania kary dyscyplinarnej i nie toczy się wobec nich postępowanie dyscyplinarne;
7) zajmują stanowiska etatowe oficerów albo są przewidziani do mianowania na takie stanowiska w ciągu roku od ukończenia przeszkolenia specjalistycznego;
8) uzyskali pozytywną ocenę lekarską o zdolności do uczestnictwa w przeszkoleniu specjalistycznym.

§ 21. 1. Na przeszkolenie specjalistyczne organizowane w trybie z pominięciem postępowania kwalifikacyjnego mogą zostać skierowani funkcjonariusze w służbie stałej, którzy:

1) posiadają kwalifikacje zawodowe podstawowe albo zostali zwolnieni z obowiązku uzyskania kwalifikacji podstawowych w rozumieniu przepisów w sprawie warunków w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz stażu służby, jakim powinien odpowiadać funkcjonariusz Straży Granicznej na określonym stanowisku służbowym;
2) posiadają kwalifikacje chorążych;
3) legitymują się wykształceniem wyższym drugiego stopnia i stażem służby w Straży Granicznej nie krótszym niż 8 lat albo wykształceniem wyższym pierwszego stopnia i stażem służby w Straży Granicznej nie krótszym niż 10 lat;
4) posiadają pozytywną opinię służbową, aktualną co najmniej do dnia rozpoczęcia przeszkolenia specjalistycznego;
5) nie są w trakcie odbywania kary dyscyplinarnej i nie toczy się wobec nich postępowanie dyscyplinarne;
6) zajmują stanowiska etatowe oficerów albo są przewidziani do mianowania na takie stanowiska w ciągu roku od ukończenia przeszkolenia specjalistycznego;
7) uzyskali pozytywną ocenę lekarską o zdolności do uczestnictwa w przeszkoleniu specjalistycznym;
8) uzyskali stanowisko kierownika komórki właściwej w sprawach wewnętrznych;
9) uzyskali pozytywną ocenę końcową z testu lub badań zarządzonych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej na podstawie art. 39b ust. 3 ustawy - w przypadku ich zarządzenia;
10) uzyskali zgodę Komendanta Głównego Straży Granicznej udzielaną z urzędu albo na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, w której funkcjonariusz został powołany albo mianowany na stanowisko służbowe.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 10 składa się za pośrednictwem dyrektora Biura Kadr.

§ 22. 1. Za posiadanie kwalifikacji chorążych, o których mowa w § 20 ust. 2 pkt 2 i § 21 ust. 1 pkt 2, uznaje się kwalifikacje określone w przepisach w sprawie przenoszenia do służby w Straży Granicznej, w przepisach w sprawie warunków w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz stażu służby, jakim powinien odpowiadać funkcjonariusz Straży Granicznej na określonym stanowisku służbowym oraz w przepisach w sprawie szczegółowego trybu mianowania funkcjonariuszy na stopnie Straży Granicznej.

2. Do stażu służby w Straży Granicznej, o którym mowa w § 20 ust. 2 pkt 4 i § 21 ust.1 pkt 3 zalicza się także okresy służby i pracy określone w przepisach w sprawie przenoszenia do służby w Straży Granicznej i przepisach w sprawie warunków w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz stażu służby, jakim powinien odpowiadać funkcjonariusz Straży Granicznej na określonym stanowisku służbowym oraz w przepisach w sprawie przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Straży Granicznej.

3. Ocena lekarska, o której mowa w § 20 ust. 2 pkt 8 i § 21 ust. 1 pkt 7, jest dokonywana po zbadaniu funkcjonariusza przez lekarza służby zdrowia jednostki organizacyjnej lub lekarza udzielającego świadczeń zdrowotnych dla służby zdrowia jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem badań profilaktycznych oraz orzeczeń lekarskich wydawanych na okoliczność stwierdzonych ograniczeń zdrowotnych, aktualnych co najmniej do dnia zakończenia przeszkolenia specjalistycznego, o które funkcjonariusz się ubiega.

4. Wynik oceny lekarskiej, o której mowa w ust. 3, zamieszcza się w kwestionariuszu informacyjnym funkcjonariusza kierowanego na przeszkolenie specjalistyczne, zwanym dalej „kwestionariuszem informacyjnym na przeszkolenie specjalistyczne”.

5. Wzór kwestionariusza informacyjnego na przeszkolenie specjalistyczne, o którym mowa w ust. 4, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 23. 1. Funkcjonariuszy, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 3, po ukończeniu przez nich szkolenia podstawowego, kieruje się na najbliższe przeszkolenie specjalistyczne.

2. Funkcjonariuszy, o których mowa w § 11 ust. 2, których mianowanie na stopień oficerski Straży Granicznej zostało uzależnione od odbycia przeszkolenia specjalistycznego po ukończeniu przez nich szkolenia podstawowego, kieruje się na najbliższe przeszkolenie specjalistyczne.

§ 24. Funkcjonariuszy na przeszkolenie specjalistyczne kieruje kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik komórki organizacyjnej, w której funkcjonariusze zostali powołani albo mianowani na stanowisko służbowe, a w przypadku kierownika jednostki organizacyjnej albo komórki organizacyjnej – Komendant Główny Straży Granicznej.

§ 25. 1. Przeszkolenie specjalistyczne kończy się egzaminem na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej.

2. Egzamin, o którym mowa w ust. 1 organizuje się w terminach podstawowym i poprawkowym.

3. Negatywny wynik egzaminu, o którym mowa w ust. 1, albo nieprzystąpienie lub niedopuszczenie do tego egzaminu oznacza nieuzyskanie kwalifikacji oficerskich w rozumieniu przepisów w sprawie warunków w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz stażu służby, jakim powinien odpowiadać funkcjonariusz Straży Granicznej na określonym stanowisku służbowym.

4. Funkcjonariusze, którzy uzyskali negatywny wynik egzaminu, mogą zostać skierowani ponownie na przeszkolenie specjalistyczne po upływie dwóch lat od daty uzyskania negatywnego wyniku egzaminu.

5. Funkcjonariusze korzystający z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu rodzicielskiego, zwolnieni od zajęć służbowych z powodu choroby lub innych przyczyn określonych w przepisach w sprawie zakresu obowiązków oraz podstaw, zakresu i trybu udzielania zwolnień od zajęć służbowych funkcjonariuszom Straży Granicznej, których łączny okres przebywania na tych urlopach lub zwolnieniach od zajęć służbowych:

1) nie przekracza 1/3 czasu trwania przeszkolenia specjalistycznego, a którzy nie przystąpili do egzaminu, o którym mowa w ust. 2, przystępują do egzaminu w terminie wyznaczonym przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, jednakże nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia urlopu lub zwolnienia od zajęć służbowych, w przypadku gdy łączny czas urlopów i zwolnień od zajęć służbowych nie przekroczył 90 dni;
2) nie przekracza 1/3 czasu trwania przeszkolenia specjalistycznego, a którzy nie przystąpili do egzaminu, o którym mowa w ust. 2, w przypadku gdy łączny okres przebywania funkcjonariuszy na urlopach lub zwolnieniach od zajęć służbowych przekroczył 90 dni, są odwoływani z przeszkolenia specjalistycznego i kierowani są na najbliższe przeszkolenie specjalistyczne, jeżeli ponownie uzyskają stanowisko kierownika komórki właściwej w sprawach wewnętrznych oraz pozytywną ocenę końcową testu lub badań, w przypadku ich zarządzenia przez Komendanta Głównego Straży Granicznej na podstawie art. 39b ust.3 ustawy;
3) jest dłuższy niż 1/3 czasu trwania przeszkolenia specjalistycznego, są odwoływani z przeszkolenia specjalistycznego i kierowani są na najbliższe przeszkolenie specjalistyczne rozpoczynające się po zakończeniu urlopu lub ustaniu przyczyn zwolnienia od zajęć służbowych jeżeli ponownie uzyskają stanowisko kierownika komórki właściwej w sprawach wewnętrznych oraz pozytywną ocenę końcową testu lub badań, w przypadku ich zarządzenia przez Komendanta Głównego Straży Granicznej na podstawie art. 39b ust.3 ustawy.

§ 26. 1. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku z egzaminu na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej, przez funkcjonariuszy, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 3 i ust. 2, kieruje się ich niezwłocznie na egzamin w zakresie szkoły chorążych. Przepisu nie stosuje się do funkcjonariuszy posiadających kwalifikacje chorążych, o których mowa w § 22 ust. 1.

2. W przypadku, gdy wynik egzaminu w zakresie szkoły chorążych, o którym mowa w ust. 1, jest:

1) pozytywny - uznaje się, że funkcjonariusze uzyskali kwalifikacje chorążych;
2) negatywny - funkcjonariuszy kieruje się na egzamin w zakresie szkoły podoficerskiej.

3. Przepisu ust. 2 pkt 2 nie stosuje się do funkcjonariuszy posiadających kwalifikacje, o których mowa w § 14 ust. 2.

4. W przypadku, gdy wynik egzaminu w zakresie szkoły podoficerskiej, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, jest:

1) pozytywny - uznaje się, że funkcjonariusze uzyskali kwalifikacje podoficerskie;
2) negatywny - funkcjonariuszy kieruje się na szkolenie w zakresie szkoły podoficerskiej, o którym mowa w § 12 ust. 1.

Rozdział 6
Organizacja naboru funkcjonariuszy na przeszkolenie specjalistyczne do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej w trybie z postępowaniem kwalifikacyjnym

§ 27. 1. Kandydaci, składają prośbę do komendanta właściwego ośrodka szkolenia o umożliwienie przystąpienia do postępowania kwalifikacyjnego.

2. Prośbę, o której mowa w ust. 1, kandydat składa w terminie, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 3, za pośrednictwem odpowiedniej komórki właściwej w sprawach osobowych, dołączając do niej kserokopię aktualnej opinii służbowej sporządzonej w jednostce organizacyjnej albo komórce organizacyjnej, w której kandydat został powołany albo mianowany na stanowisko służbowe, oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z odrębnymi przepisami. Komórka właściwa w sprawach osobowych jest zobowiązana do:

1) sprawdzenia kompletności złożonych dokumentów i w razie potrzeby poinformowania kandydata o konieczności ich uzupełnienia oraz o skutkach nie złożenia kompletnych dokumentów;
2) przeprowadzenia czynności niezbędnych do wypełnienia i dołączenia do złożonych dokumentów kwestionariusza informacyjnego na przeszkolenie specjalistyczne;
3) terminowego przesłania całości zebranej dokumentacji do właściwego komendanta ośrodka szkolenia.

3. Komórka właściwa w sprawach osobowych przesyła do komórki właściwej w sprawach wewnętrznych wykaz kandydatów, którzy złożyli prośby o umożliwienie przystąpienia do postępowania kwalifikacyjnego, z wnioskiem o zajęcie stanowiska w sprawie tych kandydatów, nie później niż w trzecim dniu po upływie terminu składania próśb.

4. Opinia służbowa, o której mowa w ust 2, uznawana jest za aktualną, jeżeli od daty jej wydania do dnia rozpoczęcia przeszkolenia specjalistycznego, o przyjęcie na które funkcjonariusz się ubiega, nie upłynie termin kolejnego okresowego opiniowania zgodnie z przepisami w sprawie okresowego opiniowania funkcjonariuszy Straży Granicznej.

5. Jeżeli ostatnia opinia służbowa kandydata nie spełnia wymogu określonego w ust. 4, Komendant Główny Straży Granicznej, kierownik komórki organizacyjnej, kierownik jednostki organizacyjnej, komendant placówki Straży Granicznej lub dywizjonu Straży Granicznej, jest zobowiązany, na prośbę funkcjonariusza, wydać polecenie sporządzenia opinii służbowej.

6. Kierownik jednostki organizacyjnej albo komórki organizacyjnej opiniuje prośbę, o której mowa w ust. 1, wyrażając w formie pisemnej, swoje stanowisko w sprawie istnienia potrzeby służbowej odbycia przeszkolenia specjalistycznego przez kandydata.

§ 28. 1. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza komisja powoływana przez komendanta ośrodka szkolenia, zwana dalej „komisją”, składająca się z przewodniczącego komisji i co najmniej siedmiu członków komisji.

2. Regulamin pracy komisji określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 29. 1. Postępowanie kwalifikacyjne składa się z dwóch etapów.

2. Pierwszy etap postępowania kwalifikacyjnego polega na ustaleniu czy kandydat spełnia kryteria, o których mowa w § 20 ust. 2, na podstawie informacji zawartych w prośbie kandydata, załączonych do niej dokumentów oraz w kwestionariuszu informacyjnym na przeszkolenie specjalistyczne.

3. W ramach pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego komisja:

1) odrzuca bez rozpatrzenia prośbę w przypadku:

a) jej złożenia z pominięciem odpowiedniej komórki właściwej w sprawach osobowych,

b) jej złożenia w odpowiedniej komórce właściwej w sprawach osobowych z naruszeniem wyznaczonego do tego terminu,

c) gdy kandydat nie dołączył do prośby kserokopii opinii służbowej spełniającej wymogi określone w § 20 ust. 2 pkt 5, lub innych dokumentów, jeżeli są wymagane,

d) braku w kwestionariuszu informacyjnym na przeszkolenie specjalistyczne oceny lekarskiej o zdolności kandydata do uczestnictwa w przeszkoleniu specjalistycznym;

2) rozpatruje odmownie prośbę w przypadku:

a) wyrażenia przez kierownika jednostki organizacyjnej albo komórki organizacyjnej, w której kandydat pełni służbę, stanowiska o braku potrzeby służbowej odbycia przez kandydata przeszkolenia specjalistycznego,

b) nie spełniania przez kandydata kryteriów określonych w § 20 ust. 2;

3) dopuszcza kandydata do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.

4. Wyniki pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego komisja dokumentuje w formie protokołu.

5. Komendant ośrodka szkolenia informuje kandydatów o wynikach pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego za pośrednictwem odpowiedniego przełożonego właściwego w sprawach osobowych. W przypadku negatywnego wyniku pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego informacja ta zawiera wskazanie przyczyn odrzucenia prośby lub jej odmownego rozpatrzenia wraz z pouczeniem o możliwości i trybie wniesienia zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 6.

6. Kandydat może wnieść do komendanta ośrodka szkolenia prowadzącego postępowanie kwalifikacyjne zastrzeżenie do wyniku pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z tym wynikiem. Zastrzeżenie wnosi się za pośrednictwem komórki właściwej w sprawach osobowych.

7. Komendant ośrodka szkolenia rozpatruje wniesione przez kandydata zastrzeżenie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.

8. W przypadku pozytywnego wyniku pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego kierownik jednostki organizacyjnej albo komórki organizacyjnej, w której kandydat pełni służbę, kieruje go do ośrodka szkolenia na drugi etap postępowania kwalifikacyjnego.

9. Ośrodek szkolenia zapewnia kandydatom zakwaterowanie i wyżywienie na czas niezbędny do wzięcia udziału w drugim etapie postępowania kwalifikacyjnego i zapoznania się z jego wynikami. Przepisy § 3 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 30. 1. Drugi etap postępowania kwalifikacyjnego rozpoczyna się po upływie co najmniej 4 tygodni od daty sporządzenia protokołu, o którym mowa w § 29 ust. 4, ale nie wcześniej niż przed zakończeniem rozpatrywania zastrzeżeń, o których mowa w § 29 ust. 6.

2. Drugi etap postępowania kwalifikacyjnego składa się z:

1) pisemnego testu kwalifikacyjnego obejmującego wiedzę kandydatów z zakresu wybranych zagadnień prawa i kryminalistyki, zagadnień dotyczących ochrony granicy państwowej, zagadnień dotyczących postępowania wobec cudzoziemców, kontroli ruchu granicznego i bezpieczeństwa w komunikacji oraz użycia środków przymusu bezpośredniego i broni palnej;
2) rozmowy kwalifikacyjnej w zakresie określenia predyspozycji kierowniczych kandydatów.

3. Przewodniczący komisji lub upoważnieni przez niego członkowie komisji ustalają każdorazowo na podstawie legitymacji służbowej tożsamość kandydatów przystępujących do każdej z części drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.

§ 31. Warunkiem pozytywnego zakończenia drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego jest zaliczenie testu kwalifikacyjnego i uzyskanie pozytywnej oceny z rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 32. 1. Komendant Główny Straży Granicznej każdorazowo przed przeprowadzeniem drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego wyznacza spośród funkcjonariuszy Komendy Głównej swojego przedstawiciela, pełniącego funkcję obserwatora drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego, zwanego dalej „obserwatorem”.

2. Obserwator ma prawo być obecny przy wszelkich czynnościach związanych z prowadzeniem, ocenianiem i ogłaszaniem wyników z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej, a także ma prawo przeglądania dokumentacji z całości prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego.

3. Obserwator jest obecny przy:

1) przekazywaniu zebranych od kandydatów arkuszy odpowiedzi do sprawdzenia;
2) dokonywaniu rozkodowania arkuszy odpowiedzi.

4. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości mogących mieć wpływ na wynik postępowania kwalifikacyjnego, obserwator obowiązany jest natychmiast poinformować o tym fakcie Komendanta Głównego Straży Granicznej, a następnie komendanta ośrodka szkolenia, w którym prowadzone jest postępowanie kwalifikacyjne.

5. Po zakończeniu drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego obserwator przedstawia Komendantowi Głównemu Straży Granicznej notatkę służbową zawierającą opinię na temat przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego.

§ 33. 1. Jeżeli notatka, o której mowa w § 32 ust. 5, zawiera wskazanie nieprawidłowości mogących wpłynąć na wyniki postępowania kwalifikacyjnego, Komendant Główny Straży Granicznej niezwłocznie zarządza przeprowadzenie w tej sprawie czynności wyjaśniających.

2. W przypadku potwierdzenia w toku czynności wyjaśniających wystąpienia podczas postępowania kwalifikacyjnego nieprawidłowości, które wpłynęły na wyniki przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego, Komendant Główny Straży Granicznej unieważnia w całości lub w części drugi etap postępowania kwalifikacyjnego i wyznacza termin jego ponownego przeprowadzenia w niezbędnym zakresie.

§ 34. 1. Test kwalifikacyjny składa się z zestawu 80 pytań i arkusza odpowiedzi.

2. Test kwalifikacyjny trwa 120 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat uzyskuje 1 punkt. Maksymalnie z testu kandydat może uzyskać 80 punktów.

3. Warunkiem zaliczenia testu kwalifikacyjnego jest uzyskanie co najmniej 56 punktów.

4. Pytania do testu kwalifikacyjnego przygotowuje ośrodek szkolenia prowadzący postępowanie kwalifikacyjne samodzielnie lub we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi.

§ 35. 1. W ramach testu kwalifikacyjnego kandydat otrzymuje zestaw pytań i arkusz odpowiedzi opatrzony pieczęcią ośrodka szkolenia, w którym przeprowadzany jest drugi etap postępowania kwalifikacyjnego. Uwzględnia się jedynie odpowiedzi udzielane na arkuszach opatrzonych pieczęcią ośrodka szkolenia.

2. Kandydaci oznaczają otrzymany arkusz odpowiedzi wpisując wylosowany przez siebie numer kodowy. Losowanie numeru kodowego przez kandydata następuje bezpośrednio przed rozpoczęciem testu kwalifikacyjnego i odbywa się indywidualnie. Wykaz kandydatów i wylosowanych przez nich numerów kodowych nie podlega odczytaniu lub ujawnieniu w jakikolwiek sposób przed zakończeniem sprawdzania arkuszy odpowiedzi.

3. W przypadku gdy ocena udzielonych odpowiedzi dokonywana jest przy pomocy urządzenia technicznego, dopuszcza się losowanie przez kandydata arkusza odpowiedzi z naniesionym na nim numerem kodowym.

§ 36. 1. W czasie testu kwalifikacyjnego zabronione jest korzystanie z materiałów pomocniczych innych niż dostarczone przez komisję oraz porozumiewanie się z innymi osobami, za wyjątkiem przewodniczącego komisji lub upoważnionego przez niego członka komisji.

2. Kandydat, który w czasie testu kwalifikacyjnego posługuje się materiałami innymi, niż dostarczone przez komisję, porozumiewający się z innymi osobami lub zakłócający przebieg testu kwalifikacyjnego jest wykluczany z dalszego postępowania kwalifikacyjnego przez przewodniczącego komisji.

3. Opuszczenie przez kandydata pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest test kwalifikacyjny, stanowi zakończenie jego udziału w tym teście. Przed opuszczeniem pomieszczenia kandydat zwraca komisji otrzymane od niej materiały.

4. W czasie testu kwalifikacyjnego przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego członek komisji może, w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia kandydata, wyrazić zgodę na opuszczenie przez niego pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest test kwalifikacyjny. Na czas nieobecności kandydat przekazuje członkowi komisji otrzymane materiały. Jeżeli kandydat nie powróci do pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest test kwalifikacyjny w czasie jego trwania, uznaje się, że zakończył on test z chwilą upływu określonego dla tego testu czasu jego prowadzenia.

5. Kandydat może zgłosić do przewodniczącego komisji lub członka komisji albo obserwatora zastrzeżenie do przebiegu testu w czasie jego trwania.

§ 37. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej, o której mowa w § 30 ust. 2 pkt 2, jest określenie predyspozycji kierowniczych kandydatów.

2. Warunkiem przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej jest zaliczenie testu kwalifikacyjnego.

3. Z rozmowy kwalifikacyjnej kandydat otrzymuje ocenę pozytywną albo negatywną. Kandydat może zgłosić do przewodniczącego komisji, członka komisji lub obserwatora zastrzeżenie do przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Z rozmowy kwalifikacyjnej komisja sporządza protokół zawierający ocenę uzyskaną przez kandydata.

§ 38. 1. W trakcie drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego komisja informuje kandydatów o uzyskanych przez nich wynikach poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w miejscu dostępnym dla kandydatów, określonym przez przewodniczącego komisji:

1) kopii protokołu zawierającego wyniki przypisane do konkretnych numerów kodowych - czynności tej dokonuje się niezwłocznie po sprawdzeniu arkuszy odpowiedzi, ale przed ich rozkodowaniem;
2) listy zawierającej wyniki punktowe uzyskane przez kandydatów z testu kwalifikacyjnego oznaczone numerami kodowymi, z podziałem na kandydatów spełniających i nie spełniających warunek przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej, - czynności tej dokonuje się niezwłocznie po zakończeniu rozkodowania arkuszy odpowiedzi;
3) listy wyników z drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego kandydatów oznaczone numerami kodowymi, którzy przystąpili do rozmowy kwalifikacyjnej, zawierającej wyniki punktowe z testu kwalifikacyjnego i oceny z rozmów kwalifikacyjnych - czynności tej dokonuje się niezwłocznie po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych.

2. Listy, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, sporządza się osobno dla każdej jednostki organizacyjnej i Komendy Głównej.

3. Kandydat może wnieść zastrzeżenie do przewodniczącego komisji do wyniku uzyskanego w teście kwalifikacyjnym i rozmowie kwalifikacyjnej. Zastrzeżenie wnosi się w terminie 7 dni od dnia wywieszenia list, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

4. Przewodniczący komisji rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty otrzymania.

5. O wyniku rozpatrzenia zastrzeżenia przewodniczący komisji informuje pisemnie zainteresowanego funkcjonariusza oraz odpowiednio dyrektora Biura Kadr albo kierownika jednostki organizacyjnej, w zależności od miejsca pełnienia służby.

§ 39. 1. Zakończenie drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego następuje po upływie terminów przewidzianych na wniesienie i rozpatrzenie zastrzeżenia, o którym mowa w § 38 ust. 3 i 4. Z przebiegu drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego sporządza się protokół.

2. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 1, komendant ośrodka szkolenia ustala dla poszczególnych jednostek organizacyjnych i Komendy Głównej listy kandydatów, którzy przystąpili do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego, w kolejności wynikającej z wysokości punktacji, wraz z podaniem liczby uzyskanych przez każdego z nich punktów oraz ocen.

3. W przypadku uzyskania przez kandydatów z tej samej jednostki organizacyjnej lub Komendy Głównej, którzy zakończyli postępowanie kwalifikacyjne z wynikiem pozytywnym, jednakowej liczby punktów, o kolejności miejsc na liście decyduje dłuższy staż służby kandydata, a w przypadku takiego samego stażu wyższe oceny w opinii służbowej. W przypadku takiego samego stażu służby i porównywalnych ocen w opinii służbowej, pierwszeństwo przysługuje funkcjonariuszowi już zajmującemu stanowisko etatowe oficera w stosunku do funkcjonariusza dopiero przewidywanego na to stanowisko. Jeżeli na podstawie wcześniej wymienionych warunków nie jest możliwe ustalenie kolejności na liście, kwestię tę rozstrzyga komendant ośrodka szkolenia po zasięgnięciu opinii kierownika właściwej jednostki organizacyjnej albo dyrektora Biura Kadr lub upoważnionej przez niego osoby.

§ 40. 1. Dokumenty związane z postępowaniem kwalifikacyjnym, a także dokumenty związane z pracą komisji, w tym listy kodujące, jeden egzemplarz zestawu pytań (w przypadku wykorzystania w postępowaniu kwalifikacyjnym dwóch lub więcej wersji zestawów pytań - po jednym egzemplarzu każdej wykorzystanej wersji zestawów pytań), arkusze odpowiedzi, protokoły z rozmów kwalifikacyjnych oraz dokumentacja związana z zastrzeżeniami składanymi przez kandydatów podlegają archiwizacji w ośrodku szkolenia.

2. Notatka, o której mowa w § 32 ust. 5, po zapoznaniu się z jej treścią przez Komendanta Głównego Straży Granicznej oraz, w zależności od potrzeb, wskazane przez niego osoby, przekazywana jest do Biura Kadr.

§ 41. 1. Komendant ośrodka szkolenia przesyła do dyrektora Biura Kadr listy, o których mowa w § 39 ust. 2. Dyrektor Biura Kadr przedkłada listy Komendantowi Głównemu Straży Granicznej wraz z informacją o limitach przyznanych poszczególnym jednostkom organizacyjnym i Komendzie Głównej oraz o liczbie funkcjonariuszy kierowanych na przeszkolenie specjalistyczne w trybie § 19 ust. 1 pkt 1.

2. Dyrektor Biura Kadr przesyła listy, o których mowa w § 39 ust. 2, do kierownika komórki właściwej w sprawach wewnętrznych celem uzyskania stanowiska odnośnie kandydatów, o których mowa w § 39 ust.2

3. Komendant Główny Straży Granicznej podejmuje decyzje w sprawie wyrażenia zgody na skierowanie na przeszkolenie specjalistyczne na podstawie list i informacji o limitach, o których mowa w ust. 1, stanowiska komórki właściwej w sprawach wewnętrznych oraz pozytywnej oceny końcowej testu lub badań, w przypadku ich zarządzenia przez Komendanta Głównego Straży Granicznej na podstawie art. 39b ust. 3 ustawy.

4. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna lub Komenda Główna nie wykorzystała limitu ze względu na zbyt małą liczbę kandydatów, którzy przystąpili do postępowania kwalifikacyjnego albo ukończyli to postępowanie z wynikiem pozytywnym, Komendant Główny Straży Granicznej może przekazać niewykorzystany limit innym jednostkom organizacyjnym lub Komendzie Głównej.

5. Dyrektor Biura Kadr przesyła zatwierdzoną przez Komendanta Głównego Straży Granicznej listę funkcjonariuszy przyjętych na przeszkolenie specjalistyczne właściwemu kierownikowi jednostki organizacyjnej i kierownikowi komórki organizacyjnej oraz właściwemu komendantowi ośrodka szkolenia. O przyjęciu lub nie przyjęciu kandydatów na szkolenie powiadamiają komórki właściwe w sprawach osobowych w jednostkach organizacyjnych.

Rozdział 7
Doskonalenie zawodowe

§ 42. 1. Doskonalenie centralne organizują i prowadzą, ośrodki szkolenia.

2. Szkolenie specjalistyczne ma na celu uzyskanie przez funkcjonariuszy i pracowników kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań na przewidywanym do objęcia stanowisku służbowym.

3. Kurs doskonalący ma na celu aktualizowanie i rozszerzanie przez funkcjonariuszy i pracowników kwalifikacji zawodowych przydatnych do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku służbowym.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w szkoleniu, o którym mowa w ust. 2, mogą brać udział funkcjonariusze i pracownicy uzupełniający kwalifikacje niezbędne do wykonywania zadań na zajmowanych stanowiskach.

5. Udział w szkoleniu specjalistycznym funkcjonariuszy i pracowników, o których mowa w ust. 4, następuje za zgodą właściwego kierownika jednostki organizacyjnej, a w przypadku funkcjonariuszy i pracowników Komendy Głównej, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

6. Doskonalenie centralne, o którym mowa w ust. 1, może być organizowane i prowadzone także w jednostkach organizacyjnych lub Komendzie Głównej, w przypadku gdy jest to uzasadnione specyfiką, rodzajem lub wymogami organizacyjnymi szkoleń lub kursów.

7. Doskonalenie centralne może być organizowane i prowadzone przez jednostki organizacyjne lub komórki organizacyjne wyłącznie w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów.

8. Zajęcia w ramach doskonalenia centralnego mogą prowadzić funkcjonariusze i pracownicy różnych jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych, a w przypadkach uzasadnionych tematyką szkolenia specjalistycznego albo kursu doskonalącego, także osoby spoza Straży Granicznej.

§ 43. 1. Doskonalenie centralne organizowane i prowadzone przez ośrodki szkolenia realizuje się na podstawie rocznego harmonogramu doskonalenia centralnego, zwanego dalej „harmonogramem doskonalenia”.

2. Ośrodki szkolenia do dnia 30 września roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest harmonogram doskonalenia, przesyłają do dyrektora Biura Kadr ofertę szkoleń specjalistycznych i kursów doskonalących na rok, na który sporządzany jest harmonogram doskonalenia.

3. Ofertę, o której mowa w ust. 2 dyrektor Biura Kadr przesyła do jednostek organizacyjnych i Komendy Głównej do dnia 10 października roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest harmonogram doskonalenia, celem zebrania potrzeb.

4. W projekcie harmonogramu doskonalenia uwzględnia się potrzeby jednostek organizacyjnych i Komendy Głównej, przesłane przez dyrektora Biura Kadr do ośrodka szkolenia w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok, na który jest sporządzony harmonogram doskonalenia oraz możliwości ośrodka szkolenia w zakresie organizacji i prowadzenia doskonalenia centralnego.

5. Projekt harmonogramu doskonalenia określającego terminy, miejsce realizacji szkoleń specjalistycznych i kursów doskonalących oraz limity przyznanych miejsc sporządza się w ośrodku szkolenia, w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest harmonogram doskonalenia.

6. Projekt harmonogramu doskonalenia zatwierdza komendant ośrodka szkolenia w terminie do dnia 15 stycznia roku, na który sporządzany jest harmonogram doskonalenia, po uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych właściwych w zakresie tematyki szkolenia specjalistycznego albo kursu doskonalącego oraz dyrektorem Biura Kadr albo osobą przez niego upoważnioną.

7. Korekty harmonogramu doskonalenia zatwierdza komendant ośrodka szkolenia. Zatwierdzoną korektę komendant ośrodka szkolenia przesyła do wiadomości dyrektora Biura Kadr, a także informuje kierowników jednostek organizacyjnych o dokonanych zmianach w harmonogramie doskonalenia.

8. Korektę harmonogramu doskonalenia dotyczącego szkoleń specjalistycznych lub kursów doskonalących koordynowanych przez komórki organizacyjne, komendant ośrodka szkolenia zatwierdza po uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych właściwych w zakresie tematyki szkolenia albo kursu oraz z dyrektorem Biura Kadr.

§ 44. Kierownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w § 43 ust. 6, może wyznaczyć spośród podległych mu funkcjonariuszy lub pracowników osobę odpowiedzialną za koordynowanie spraw związanych z organizowaniem doskonalenia centralnego, a w szczególności za:

1) określenie rodzajów szkoleń specjalistycznych i kursów doskonalących niezbędnych do zapewnienia właściwej realizacji zadań Straży Granicznej;
2) współpracę z ośrodkami szkolenia w zakresie opracowywania i realizacji programów szkoleń specjalistycznych i kursów doskonalących;
3) dokonanie rozdziału limitów na szkolenia specjalistyczne i kursy doskonalące, na podstawie zgłoszonych przez jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne potrzeb szkoleniowych w tym zakresie.

§ 45. 1. Doskonalenie lokalne jest organizowane i prowadzone przez jednostki organizacyjne lub komórki wewnętrzne, w szczególności w formie zajęć teoretycznych i praktycznych, mających na celu:

1) aktualizowanie kwalifikacji przez funkcjonariuszy i pracowników w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań i czynności na zajmowanym stanowisku służbowym;
2) utrzymanie i podnoszenie sprawności fizycznej oraz umiejętności strzeleckich funkcjonariuszy;
3) uzyskanie przez funkcjonariuszy i pracowników kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań na przewidywanym lub zajmowanym stanowisku służbowym, w przypadku gdy na mocy odrębnych przepisów za organizację i przeprowadzenie szkolenia odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych.

2. Tematyka poszczególnych zajęć teoretycznych i praktycznych powinna uwzględniać potrzeby szkoleniowe poszczególnych jednostek organizacyjnych lub komórek wewnętrznych, dotyczące szkolenia funkcjonariuszy i pracowników oraz zalecenia zgłaszane przez komórki organizacyjne w zakresie tematyki wynikającej ze sprawowanego przez nie nadzoru.

3. W uzasadnionych przypadkach doskonalenie lokalne może być zorganizowane i przeprowadzone jako wspólne zajęcia kilku jednostek organizacyjnych lub komórek wewnętrznych.

4. Do prowadzenia zajęć w ramach doskonalenia lokalnego, kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki wewnętrznej wyznacza, spośród podległych funkcjonariuszy i pracowników, osoby posiadające wymaganą wiedzę i umiejętności oraz doświadczenie, a gdy wymagają tego odrębne przepisy, stosowne uprawnienia.

5. Zajęcia w ramach doskonalenia lokalnego mogą prowadzić funkcjonariusze i pracownicy innych jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych, niż te, w których prowadzone jest doskonalenie lokalne, a w przypadkach uzasadnionych tematyką, także osoby spoza Straży Granicznej.

6. Doskonalenie lokalne prowadzone jest w oparciu o posiadaną, wynajętą, użyczoną lub udostępnioną w inny sposób bazę szkoleniową.

§ 46. 1. Doskonalenie lokalne prowadzi się na podstawie miesięcznego planu doskonalenia lokalnego.

2. Plan doskonalenia, o którym mowa w ust. 1, sporządzony dla jednostki organizacyjnej albo dla poszczególnych komórek wewnętrznych zatwierdza kierownik tej jednostki organizacyjnej lub upoważniony przez niego funkcjonariusz.

3. Plan doskonalenia, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza się nie później niż do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który został sporządzony plan doskonalenia.

4. Zmiany miesięcznego planu doskonalenia dokonuje się w formie pisemnego aneksu. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. Dokumentowanie doskonalenia lokalnego określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 47. 1. Doskonalenie lokalne realizowane jest, w godzinach służby lub pracy, w ramach obowiązującego funkcjonariuszy i pracowników wymiaru czasu służby lub pracy.

2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami służby doskonalenie lokalne obejmujące zajęcia dla funkcjonariuszy może być organizowane poza godzinami służby, w czasie określonym przez osobę, o której mowa w § 46 ust. 2. Czas doskonalenia lokalnego realizowanego poza godzinami służby wliczany jest w czas służby funkcjonariuszy.

3. Doskonalenie lokalne realizowane jest dla wszystkich funkcjonariuszy w wymiarze co najmniej pięciu godzin lekcyjnych w kwartale, z wyłączeniem godzin zajęć, o których mowa w ust. 5 – 7.

4. Godzina lekcyjna, o której mowa w ust. 3, trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach godzina lekcyjna może trwać od 30 do 60 minut.

5. Wymiar godzin zajęć z zakresu wychowania fizycznego lub zajęć sportowych oraz zakres i rodzaj tych zajęć określają przepisy w sprawie rodzajów zajęć z zakresu wychowania fizycznego lub zajęć sportowych realizowanych w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej.

6. Organizację i sposób prowadzenia strzelań z broni strzeleckiej określają przepisy w sprawie strzelań w Straży Granicznej.

7. Organizację i sposób prowadzenia strzelań artyleryjskich określają przepisy w sprawie szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy pełniących służbę na jednostkach pływających Straży Granicznej w zakresie strzelań artyleryjskich.

8. Wymiar godzin, o którym mowa w ust. 3, może ulec zmianie w przypadkach uzasadnionych potrzebami służby, związanych z koniecznością zapewnienia właściwego toku służby w jednostce organizacyjnej albo komórce wewnętrznej. Decyzję w sprawie zmiany wymiaru godzin doskonalenia lokalnego podejmuje osoba, o której mowa w § 46 ust. 2.

9. Wymiar godzin i zakres doskonalenia lokalnego pracowników określa kierownik jednostki organizacyjnej, stosownie do występujących potrzeb szkoleniowych.

§ 48. 1. W przypadku potrzeby zorganizowania doskonalenia lokalnego w komórkach organizacyjnych, decyzje o przeprowadzeniu takiego doskonalenia podejmuje kierownik komórki organizacyjnej, określając wymiar godzin tego doskonalenia. Do organizacji i prowadzenia doskonalenia lokalnego w komórkach organizacyjnych przepisy § 45 stosuje się odpowiednio.

2. Doskonalenie lokalne z zakresu zajęć z wychowania fizycznego lub zajęć sportowych, w tym strzelań z broni strzeleckiej, w Komendzie Głównej organizuje i realizuje dyrektor Biura Kadr albo osoba przez niego upoważniona, na zasadach określonych w przepisach, o których mowa w § 47 ust. 5 i 6.

3. Doskonalenie lokalne, o którym mowa w ust. 1, prowadzi się na podstawie sporządzonego na potrzeby danego przedsięwzięcia planu doskonalenia, zatwierdzonego przez kierownika komórki organizacyjnej.

4. Doskonalenie lokalne, o którym mowa w ust. 1, niezależnie od zajęć zorganizowanych na podstawie ust. 2, może także obejmować dodatkowe zajęcia z zakresu wychowania fizycznego lub zajęcia sportowe.

5. Zajęcia, o których mowa w ust. 4, kierownik komórki organizacyjnej uwzględnia w planie doskonalenia lokalnego.

6. Plan doskonalenia lokalnego określa w szczególności: temat, szczegółowe zagadnienia, formę lub metodę właściwą do prowadzenia zajęć, czas i miejsce realizacji zajęć, warunki bezpieczeństwa oraz sposób zaliczenia, osoby prowadzące zajęcia oraz liczbę uczestników.

7. Funkcjonariusze i pracownicy komórek organizacyjnych wykonujący zadania w jednostce organizacyjnej mogą uczestniczyć w doskonaleniu lokalnym organizowanym w tej jednostce.

8. W przypadku udziału w doskonaleniu lokalnym organizowanym w jednostce organizacyjnej funkcjonariuszy i pracowników, o których mowa w ust. 7, sposób dokumentowania tego udziału kierownik jednostki organizacyjnej albo upoważniona przez niego osoba ustala w uzgodnieniu z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej albo upoważnioną przez niego osobą.

§ 49. 1. Doskonalenie zewnętrzne jest organizowane i prowadzone przez podmioty spoza Straży Granicznej na potrzeby funkcjonariuszy i pracowników Komendy Głównej lub jednostek organizacyjnych, w zakresie, w którym nie jest możliwe zaspokojenie potrzeb szkoleniowych w ramach doskonalenia centralnego lub lokalnego.

2. Doskonalenie, o którym mowa w ust. 1, ma na celu aktualizowanie lub nabycie nowych kwalifikacji zawodowych przez funkcjonariuszy i pracowników w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań i czynności na zajmowanym stanowisku służbowym.

§ 50. 1. Na doskonalenie centralne i zewnętrzne kieruje, kierownik jednostki organizacyjnej albo kierownik komórki organizacyjnej, w której funkcjonariusz lub pracownik pełni służbę lub jest zatrudniony, a w przypadku kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej - Komendant Główny Straży Granicznej.

2. Do udziału w doskonaleniu centralnym i zewnętrznym mogą zostać skierowane osoby, których zakres obowiązków i uprawnień na zajmowanym stanowisku lub przewidywanym do objęcia, jest związany z tematyką doskonalenia.

3. Udział funkcjonariuszy i pracowników w doskonaleniu centralnym realizowanym w formie nauczania z wykorzystaniem e-learningu następuje z inicjatywy bezpośredniego przełożonego albo za jego zgodą.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach skierowanie do udziału w doskonaleniu zewnętrznym może być uzależnione od zgody Komendanta Głównego Straży Granicznej.

5. Skierowanie funkcjonariuszy i pracowników na szkolenia lub kursy w wyspecjalizowanych ośrodkach zagranicznych wymaga zgody Komendanta Głównego Straży Granicznej.

6. Wnioski o zakwalifikowanie kandydatów na szkolenia lub kursy, o których mowa w ust. 4, kierownicy jednostek organizacyjnych lub kierownicy komórek organizacyjnych przedstawiają Komendantowi Głównemu Straży Granicznej za pośrednictwem dyrektora Biura Kadr.

§ 51. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego na uczelniach wyższych odbywa się na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 8
Zawieszanie w prawach słuchacza i odwoływanie z udziału w szkoleniach

§ 52. 1. Funkcjonariusza można zawiesić w prawach słuchacza w przypadku:

1) wszczęcia postępowania dyscyplinarnego;

2) popełnienia czynu związanego z naruszeniem podstawowych obowiązków słuchacza;

3) naruszenia zasad współżycia społecznego w ośrodku szkolenia;

4) naruszenia innych zasad określonych w regulaminie nauki.

2. Funkcjonariusza zawiesza w prawach słuchacza komendant ośrodka szkolenia. Zawieszenie funkcjonariusza w prawach słuchacza stwierdza się w rozkazie dziennym.

3. Informację o zawieszeniu w prawach słuchacza komendant ośrodka szkolenia przekazuje zainteresowanemu funkcjonariuszowi oraz kierownikowi jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej kierującej funkcjonariusza na szkolenie.

4. Zawieszenie funkcjonariusza w prawach słuchacza powoduje pozbawienie go prawa udziału w zajęciach i egzaminach wynikających z programu. W okresie zawieszenia, funkcjonariusz pozostający w ośrodku szkolenia, wykonuje zadania określone przez komendanta tego ośrodka.

5. Funkcjonariusz zawieszony w prawach słuchacza może zostać skierowany do jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, w której pełni służbę, o ile jego obecność w ośrodku szkolenia nie jest konieczna w związku z prowadzonym postępowaniem dyscyplinarnym.

§ 53. 1. Odwołanie funkcjonariusza ze szkolenia następuje w przypadku:

1) pisemnego zgłoszenia wystąpienia ze służby;

2) zwolnienia ze służby;

3) zawieszenia w czynnościach służbowych;

4) stwierdzenia w zaświadczeniu lekarskim przeciwwskazań do dalszego udziału w szkoleniu;

5) wystąpienia przerw w szkoleniu spowodowanych zwolnieniem z zajęć służbowych, obejmujących łącznie ponad 1/3 czasu trwania szkolenia;

6) stwierdzenia braku postępów w nauce.

2. Odwołanie funkcjonariusza ze szkolenia może nastąpić w przypadku:

1) wystąpienia przerw w szkoleniu nie przekraczających łącznie 1/3 czasu trwania szkolenia;

2) wystąpienia funkcjonariusza z pisemną prośbą o odwołanie ze szkoleń, o których mowa § 7 ust. 1 pkt 1 lit. c i d oraz ust. 2 pkt 1 i 3.

3) prawomocnego orzeczenia o wymierzeniu kary dyscyplinarnej surowszej niż nagana z ostrzeżeniem;

3. Funkcjonariusza odwołuje ze szkolenia przełożony właściwy do skierowania funkcjonariusza do udziału w danym szkoleniu.

4. Komendant Główny Straży Granicznej może odwołać funkcjonariusza ze szkoleń, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 lit. c i d oraz ust. 2 pkt 1 i 3 z ważnych względów służbowych, wynikających z aktualnych potrzeb Straży Granicznej.

5. Odwołanie funkcjonariusza ze szkolenia:

1) następuje, w przypadkach, o których mowa w ust. 1:

a) pkt 1- 4 - z urzędu,

b) pkt 5 i 6 - na pisemny wniosek komendanta ośrodka szkolenia prowadzącego dane szkolenie;

2) może nastąpić, w przypadkach, o których mowa w ust. 2:

a) pkt 1- 2 - na pisemny wniosek komendanta ośrodka szkolenia prowadzącego dane szkolenie,

b) pkt 3 - z urzędu.

§ 54. 1. Przełożony, o którym mowa w § 53 ust. 3, na pisemny wniosek funkcjonariusza odwołanego ze szkolenia na podstawie § 53 ust. 1 pkt 3, może go przywrócić na szkolenie, z którego został odwołany.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, funkcjonariusz może składać drogą służbową, po zakończeniu okresu zawieszenia w czynnościach służbowych, pod warunkiem że przerwa w szkoleniu nie przekroczyła łącznie 1/3 czasu trwania szkolenia.

3. Rozpatrując wniosek, o którym mowa w ust. 1, uwzględnia się potrzeby służby oraz przesłanki faktyczne i prawne w jakich doszło do zawieszenia funkcjonariusza w czynnościach służbowych. Przywrócenie nie może nastąpić jeżeli powrót funkcjonariusza do udziału w zajęciach wynikających z programu szkolenia nastąpiłby po przerwach w szkoleniu obejmujących łącznie ponad 1/3 czasu trwania szkolenia.

4. Rozstrzygnięcie w sprawie przywrócenia, o którym mowa w ust. 1, albo odmowie tego przywrócenia jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

§ 55. 1. Przełożony, o którym mowa w § 53 ust. 3, na pisemny wniosek funkcjonariusza odwołanego ze szkolenia na podstawie § 53 ust. 1 pkt 4, przywraca go na szkolenie, pod warunkiem że przerwa w szkoleniu nie przekroczyła łącznie 1/3 czasu trwania szkolenia, z którego został odwołany.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, funkcjonariusz może składać drogą służbową, po uzyskaniu pozytywnej oceny lekarskiej o zdolności do uczestnictwa w szkoleniu.

§ 56. Funkcjonariuszy odwołanych ze szkolenia na podstawie § 53 ust. 1 pkt 4, których przerwa w szkoleniu była dłuższy niż 1/3 czasu trwania szkolenia po zakończeniu przyczyn tego odwołania, kieruje się ponownie na najbliższe szkolenie, z którego zostali odwołani po spełnieniu wszystkich wymogów umożliwiających skierowanie na dane szkolenie.

§ 57. Do zawieszania pracownika w prawach słuchacza oraz jego odwołania ze szkolenia, przepisy § 52 - 56 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 9
Programy szkolenia

§ 58. 1. Szkolenia, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1, są realizowane na podstawie programów szkolenia.

2. Szkolenia, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1, są realizowane na podstawie programów szkolenia specjalistycznego lub kursu doskonalącego, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

3. Stosowanie w ośrodkach szkolenia programów szkolenia opracowanych przez podmioty zewnętrzne wymaga zgody Komendanta Głównego Straży Granicznej albo osoby przez niego upoważnionej.

4. W programach, o których mowa w ust. 1 i 2, określa się, w szczególności:

1) założenia ogólne;
2) założenia organizacyjno - metodyczne;
3) ramowy plan szkolenia/kursu;
4) zakres tematyczny szkolenia/kursu;
5) zasady i formy zaliczenia poszczególnych zakresów tematycznych, w tym praktyk zawodowych, o ile przewidziane są w programie szkolenia/kursu;
6) sugerowane metody stosowane podczas realizacji szkolenia/kursu.

§ 59. 1. Projekty programów szkoleń, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 lit a - c, opracowują zespoły powołane przez Komendanta Głównego Straży Granicznej na wniosek dyrektora Biura Kadr.

2. Projekty programów doskonalenia centralnego, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1, opracowuje ośrodek szkolenia:

1) na wniosek kierownika komórki organizacyjnej właściwej w zakresie tematyki szkolenia, przesłany za pośrednictwem dyrektora Biura Kadr;
2) z własnej inicjatywy, po uzyskaniu akceptacji kierownika komórki organizacyjnej właściwej w zakresie tematyki szkolenia oraz dyrektora Biura Kadr albo osób przez nich upoważnionych.

3. Projekty programów doskonalenia centralnego, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1, mogą być opracowywane przy współudziale funkcjonariuszy i pracowników z jednostek organizacyjnych lub Komendy Głównej, a także podmiotów zewnętrznych.

4. Projekty programów doskonalenia centralnego, o którym mowa w § 42 ust. 7, mogą być opracowane przez jednostki organizacyjne lub komórki organizacyjne.

5. Zasady opracowywania i zatwierdzania programu szkolenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 lit. d, regulują przepisy w sprawie rodzaju, zakresu oraz sposobu przeprowadzania przeszkolenia specjalistycznego do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej.

§ 60. 1. Dyrektor Biura Kadr przedstawia Komendantowi Głównemu Straży Granicznej projekty programów szkoleń, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 lit. a – c, celem zatwierdzenia.

2. Projekty programów doskonalenia centralnego, zatwierdza komendant ośrodka szkolenia, po uzyskaniu akceptacji kierownika komórki organizacyjnej właściwej w zakresie tematyki szkolenia oraz dyrektora Biura Kadr albo osób przez nich upoważnionych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

3. Projekty programów doskonalenia centralnego, o których mowa w § 59 ust. 4, zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

4. Zatwierdzenie nowego programu szkolenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1, oznacza utratę ważności programu dotychczas obowiązującego.

5. Programy doskonalenia centralnego przekazuje do innego ośrodka szkolenia komendant ośrodka szkolenia, który zatwierdził te programy, na wniosek komendanta ośrodka szkolenia, w którym planuje się realizację danego szkolenia specjalistycznego lub kursu doskonalącego.

§ 61. 1. Aktualizacji programów szkoleń, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 dokonuje się w celu podniesienia efektywności procesu szkolenia, a w szczególności w związku ze zmianami stanu prawnego, zmianami organizacyjnymi, wprowadzeniem nowych środków technicznych albo nowych zadań.

2. Do aktualizacji programów szkoleń, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 i ust. 1 pkt 1, przepisy § 59 – 60 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 10
Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia

§ 62. 1. Funkcjonariusze, którzy ukończyli szkolenia, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 lit. a – c, otrzymują świadectwa.

2. Funkcjonariusze, którzy ukończyli szkolenia, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 lit. d, otrzymują dyplomy.

3. Funkcjonariusze i pracownicy, którzy ukończyli doskonalenie centralne, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 1, otrzymują zaświadczenia.

4. Funkcjonariuszom i pracownikom, którzy ukończyli doskonalenie centralne prowadzone w formie określonej w § 8 pkt 3 można nie wydawać zaświadczeń, o ile nie wymagają tego odrębne przepisy.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, komendant ośrodka szkolenia organizujący doskonalenie centralne przekazuje kierownikom jednostek organizacyjnych lub kierownikom komórek organizacyjnych zbiorcze wykazy podległych im funkcjonariuszy i pracowników, którzy ukończyli to doskonalenie.

6. Funkcjonariuszom i pracownikom, którzy ukończyli doskonalenie lokalne, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 2, mogą zostać wydane zaświadczenia.

7. Osoby spoza Straży Granicznej, które ukończyły doskonalenie, o którym mowa w § 7 ust. 2:

1) pkt 1 - otrzymują zaświadczenia;

2) pkt 2 - mogą otrzymać zaświadczenia.

8. Rodzaje oraz wzory świadectw, dyplomów i zaświadczeń oraz tryb wydawania ich duplikatów ustala dyrektor Biura Kadr, o ile rodzaj lub wzór wydawanego dokumentu nie został określony w przepisach odrębnych.

Rozdział 11
Przepisy przejściowe i końcowe

§ 63. 1. Szkolenia funkcjonariuszy i pracowników rozpoczęte i nie zakończone do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzi się na podstawie przepisów dotychczasowych.

2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1, są realizowane na podstawie programów szkolenia obowiązujących w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

3. Funkcjonariuszom i pracownikom, którzy ukończą szkolenia, o których mowa w ust. 1, wydawane są odpowiednio zaświadczenia, świadectwa lub dyplomy zgodnie ze wzorami tych dokumentów obowiązującymi w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 64. Funkcjonariuszy skierowanych na podstawie dotychczasowych przepisów na szkolenie podstawowe, którzy zostali z niego odwołani z powodu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu rodzicielskiego, zwolnień od zajęć służbowych z powodu choroby lub innych przyczyn określonych w przepisach w sprawie zakresu obowiązków oraz podstaw, zakresu i trybu udzielania zwolnień od zajęć służbowych funkcjonariuszom Straży Granicznej, bezpośrednio po ustaniu przyczyn tego odwołania, kieruje się na szkolenie podstawowe, realizowane w formie stacjonarnej według programu szkolenia dla funkcjonariuszy w służbie przygotowawczej, o którym mowa w § 10 ust. 1.

§ 65. Funkcjonariuszy skierowanych na podstawie dotychczasowych przepisów na szkolenie w zakresie szkoły podoficerskiej, którzy nie rozpoczęli albo zostali odwołani ze szkolenia w zakresie szkoły podoficerskiej z powodu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu rodzicielskiego, zwolnień od zajęć służbowych z powodu choroby lub innych przyczyn określonych w przepisach w sprawie zakresu obowiązków oraz podstaw, zakresu i trybu udzielania zwolnień od zajęć służbowych funkcjonariuszom Straży Granicznej, bezpośrednio po ustaniu przyczyn tego odwołania, kieruje się na szkolenie w zakresie szkoły podoficerskiej według programu szkolenia dla funkcjonariuszy w służbie przygotowawczej, o którym mowa w § 12 ust.1.

§ 66. Funkcjonariuszy w służbie stałej skierowanych na podstawie dotychczasowych przepisów na szkolenie w zakresie szkoły chorążych, którzy nie rozpoczęli albo zostali odwołani ze szkolenia w zakresie szkoły chorążych z powodu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu rodzicielskiego, zwolnień od zajęć służbowych z powodu choroby lub innych przyczyn określonych w przepisach w sprawie zakresu obowiązków oraz podstaw, zakresu i trybu udzielania zwolnień od zajęć służbowych funkcjonariuszom Straży Granicznej, bezpośrednio po ustaniu przyczyn tego odwołania, kieruje się na szkolenie w zakresie szkoły chorążych, o którym mowa w § 14, według programu szkolenia dla funkcjonariuszy w służbie stałej.

§ 67. Funkcjonariuszy, którzy na podstawie dotychczasowych przepisów rozpoczęli przeszkolenie specjalistyczne, a następnie zostali odwołani z przeszkolenia specjalistycznego z powodu:

1) urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu rodzicielskiego;
2) stwierdzenia w zaświadczeniu lekarskim przeciwwskazań do dalszego udziału w szkoleniu;
3) zwolnień od zajęć służbowych z powodu choroby lub innych przyczyn określonych w przepisach w sprawie zakresu obowiązków oraz podstaw, zakresu i trybu udzielania zwolnień od zajęć służbowych funkcjonariuszom Straży Granicznej

– bezpośrednio po ustaniu przyczyn tego odwołania kieruje się na przeszkolenie specjalistyczne jeżeli ponownie uzyskają stanowisko kierownika komórki właściwej w sprawach wewnętrznych oraz pozytywną ocenę końcową testu lub badań, w przypadku ich zarządzenia przez Komendanta Głównego Straży Granicznej na podstawie art. 39b ust.3 ustawy.

§ 68. Programy szkolenia podstawowego, w zakresie szkoły podoficerskiej, szkoły chorążych oraz przeszkolenia specjalistycznego, opracowane i zatwierdzone na podstawie przepisów dotychczasowych, zachowują ważność.

§ 69. Programy szkoleń specjalistycznych lub kursów doskonalących opracowane i zatwierdzone przez komendantów ośrodków szkolenia do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, zachowują ważność do dnia 31 grudnia 2016 r.

§ 70. Harmonogram doskonalenia centralnego na rok 2015 opracowuje się na podstawie § 48 zarządzenia nr 54 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 10 września 2010 r. w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 10, poz.47 z późn. zm.).

§ 71. Do czasu ustalenia przez dyrektora Biura Kadr nowych rodzajów oraz wzorów świadectw, dyplomów i zaświadczeń ukończenia szkoleń oraz doskonalenia zawodowego, o których mowa w § 62, stosuje się rodzaje i wzory świadectw, dyplomów i zaświadczeń ustalonych na podstawie przepisów dotychczasowych, nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 72. Traci moc zarządzenie nr 54 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 10 września 2010 r. w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 10, poz.47, z 2011 r. Nr 12, poz. 43, 2012 r. poz. 31 i 80, z 2013 r. poz. 90 oraz z 2014 poz. 38 i 54) z wyjątkiem:

1) § 14, który traci moc z dniem 31 grudnia 2017 r.;
2) § 48, który traci moc z dniem 31 stycznia 2015 r.

§ 73. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

Komendant Główny Straży Granicznej

gen. dyw. SG Dominik TRACZ

Pieczęć nagłówkowa

Załącznik do zarządzenia nr 106
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 19 grudnia 2014 r.

Załącznik 1

KWESTIONARIUSZ INFORMACYJNY FUNKCJONARIUSZA KIEROWANEGO NA SZKOLENIE

1. RODZAJ SZKOLENIA[1)]

1.1. SZKOLENIE PODSTAWOWE I NASTĘPUJĄCE BEZPOŚREDNIO PO NIM SZKOLENIE W ZAKRESIE SZKOŁY PODOFICERSKIEJ	
1.2. SZKOLENIE PODSTAWOWE DLA FUNKCJONARIUSZY SG POSIADAJĄCYCH ZAWODOWE WYKSZTAŁCENIE WOJSKOWE, POLICYJNE, POŻARNICZE LUB O PODOBNYM CHARAKTERZE ORAZ KWALIFIKACJE	
1.3. SZKOLENIE W ZAKRESIE SZKOŁY PODOFICERSKIEJ	
1.4. SZKOLENIE W ZAKRESIE SZKOŁY CHORĄŻYCH	
1.5. SZKOLENIE SPECJALISTYCZNE Z ZAKRESU KYNOLOGII SŁUŻBOWEJ W SPECJALNOŚCI ……[2)]	

1) zakreślić właściwą rubrykę
2) uzupełnić specjalność

2. DANE PERSONALNE (wypełnić drukowanymi literami)

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SG/ KOMÓRKA ORGANIZACYJNA KGSG	
STOPIEŃ SG	
NAZWISKO	
IMIĘ	
DATA URODZENIA	
MIEJSCE URODZENIA	
NUMER EWIDENCYJNY FUNKCJONARIUSZA	

3. POŚWIADCZENIE BEZPIECZEŃSTWA

NUMER I KLAUZULA DOSTĘPU	

4. OCENA LEKARSKA O ZDOLNOŚCI DO UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

1) Wpisu dokonuje się po bezpośrednim zbadaniu funkcjonariusza przez lekarza służby zdrowia jednostki organizacyjnej lub lekarza udzielającego świadczeń zdrowotnych dla służby zdrowia jednostki organizacyjnej z uwzględnieniem orzeczenia Rejonowej Komisji Lekarskiej *MSW (dotyczy szkoleń, o których mowa w pkt 1 ppkt 1.1. – 1.2.).*
2) Wpisu dokonuje się po bezpośrednim zbadaniu funkcjonariusza przez lekarza służby zdrowia jednostki organizacyjnej lub lekarza udzielającego świadczeń zdrowotnych dla służby zdrowia jednostki organizacyjnej z uwzględnieniem badań profilaktycznych oraz orzeczeń lekarskich wydawanych na okoliczność stwierdzonych ograniczeń zdrowotnych *(dotyczy szkoleń o których mowa w pkt 1 ppkt 1.3. – 1.5.)..*

……
(stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza kierowanego na szkolenie)

ZDOLNY DO ODBYCIA SZKOLENIA [3)] ☐	**ZDOLNY DO ODBYCIA SZKOLENIA Z OGRANICZENIAMI ZDROWOTNYMI WYNIKAJĄCYMI Z ORZECZENIA REJONOWEJ KOMISJI LEKARSKIEJ MSW** [3)] (wpisać ograniczenia zdrowotne) ☐	**NIEZDOLNY DO ODBYCIA SZKOLENIA** [3)] ☐
Dnia		..... (pieczątka i podpis lekarza)

[3)] właściwe zaznaczyć

m.p.

Dnia..... **.....**
(pieczątka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej SG/ komórki organizacyjnej KGSG)

Załącznik nr 2

Pieczęć nagłówkowa

KWESTIONARIUSZ INFORMACYJNY FUNKCJONARIUSZA KIEROWANEGO NA PRZESZKOLENIE SPECJALISTYCZNE

UWAGA: Komórka organizacyjna właściwa w sprawach osobowych po wypełnieniu pkt 1 kwestionariusza przekazuje go funkcjonariuszowi celem uzyskania wpisów w pkt 4 kwestionariusza.
Po uzyskaniu wpisów w pkt 4 funkcjonariusz zwraca kwestionariusz do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych.

1. DANE PERSONALNE (wypełnić drukowanymi literami)

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SG/ KOMÓRKA ORGANIZACYJNA KGSG	
STOPIEŃ SG	
NAZWISKO	
IMIĘ	
DATA URODZENIA	
MIEJSCE URODZENIA	
NUMER EWIDENCYJNY FUNKCJONARIUSZA	

2. WYKSZTAŁCENIE

RODZAJ WYKSZTAŁCENIA	
NAZWA SZKOŁY (UCZELNI) I ROK UKOŃCZENIA	

3. PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE

DATA PRZYJĘCIA DO SŁUŻBY W SG, RODZAJ SŁUŻBY, ŁĄCZNY STAŻ SŁUŻBY	
MIEJSCE I TERMIN UZYSKANIA KWALIFIKACJI PODSTAWOWYCH[1)]	
MIEJSCE I TERMIN UZYSKANIA KWALIFIKACJI CHORĄŻYCH,	

[1)] wskazać podstawę ewentualnego zwolnienia z obowiązku odbycia szkolenia podstawowego

4. POŚWIADCZENIE BEZPIECZEŃSTWA

NUMER I KLAUZULA DOSTĘPU	

5. STANOWISKO ZAJMOWANE PRZEZ KANDYDATA

a) ZAJMUJE STANOWISKO ETATOWE ……. [2)]

b) PRZEWIDZIANY/ NIE PRZEWIDZIANY NA STANOWISKO OFICERA [3)] - w ciągu roku od ukończenia przeszkolenia

[2)] wpisać właściwe stanowisko etatowe
[3)] niepotrzebne skreślić

6. OCENA LEKARSKA O ZDOLNOŚCI DO UCZESTNICTWA W PRZESZKOLENIU

Wpisu dokonuje się po bezpośrednim zbadaniu funkcjonariusza przez lekarza służby zdrowia jednostki organizacyjnej lub lekarza udzielającego świadczeń zdrowotnych dla służby zdrowia jednostki organizacyjnej z uwzględnieniem badań profilaktycznych oraz orzeczeń lekarskich wydawanych na okoliczność stwierdzonych ograniczeń zdrowotnych

ZDOLNY DO ODBYCIA PRZESZKOLENIA [2)] ☐	**ZDOLNY DO ODBYCIA PRZESZKOLENIA Z OGRANICZENIAMI ZDROWOTNYMI WYNIKAJĄCYMI Z ORZECZENIA REJONOWEJ KOMISJI LEKARSKIEJ MSW** [2)] (wpisać ograniczenia zdrowotne) ☐	**NIEZDOLNY DO ODBYCIA PRZESZKOLENIA** [2)] ☐
Dnia		..... (pieczątka i podpis lekarza)

[2)] właściwe zaznaczyć

7. CZY FUNKCJONARIUSZ JEST W TRAKCIE ODBYWANIA KARY DYSCYPLINARNEJ LUB TOCZY SIĘ WOBEC NIEGO POSTĘPOWNIE DYSCYPLINARNE?[4)]

KARANY, DATA Z UPŁYWEM KTÓREJ KARA ZOSTANIE ZATARTA	**NIE KARANY**	**TOCZY SIĘ POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE**	**NIE TOCZY SIĘ POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE**

[4)] właściwe zaznaczyć

8. STANOWISKO KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ SG/KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ KGSG

ODBYCIE PRZEZ KANDYDATA PRZESZKOLENIA JEST ZGODNE/NIE JEST ZGODNE [5)] **Z POTRZEBAMI SŁUŻBOWYMI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ SG/ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ KGSG**

[5)] niepotrzebne skreślić

m.p.

Dnia .....

.....

(pieczątka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej SG /komórki organizacyjnej KGSG/

Załącznik nr 3

REGULAMIN PRACY

komisji przeprowadzającej postępowanie kwalifikacyjne na przeszkolenie specjalistyczne

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem", określa szczegółowe zadania, skład i sposób działania komisji przeprowadzającej postępowanie kwalifikacyjne, o którym mowa w § 20 ust. 1 pkt 1 w zarządzeniu nr 106 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 19 grudnia 2014 r., w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej, zwanym dalej „zarządzeniem".

§ 2.

Komisja kwalifikacyjna, zwana dalej „komisją", przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne wobec kandydatów do odbycia przeszkolenia specjalistycznego na zasadach określonych w § 30 i 34 zarządzenia.

§ 3.

1. Przewodniczący komisji organizuje i odpowiada za pracę komisji.
2. Przewodniczący komisji wyłania spośród składu komisji:
   1) sekretarza komisji;
   2) zespół do przeprowadzenia pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego;
   3) zespół do przeprowadzenia drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego, w tym:
      a) podzespół do przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego,
      b) podzespół do sprawdzenia arkuszy odpowiedzi - składający się z co najmniej dwóch osób,
      c) podzespół do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej - składający się z co najmniej trzech osób.
3. Osoby wyłonione do składu zespołu do przeprowadzenia pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego mogą również wchodzić w skład zespołu do przeprowadzenia drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
4. Sekretarz komisji oraz osoby wyłonione do podzespołu do sprawdzenia arkuszy odpowiedzi nie mogą wchodzić w skład podzespołu do przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego. Sekretarz komisji nie może brać udziału w sprawdzaniu arkuszy odpowiedzi.
5. W skład podzespołu do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej mogą wchodzić wszystkie osoby powołane do składu komisji, bez względu na charakter zadań realizowanych przez te osoby wcześniej w ramach pracy komisji.
6. W zależności od potrzeb, przewodniczący komisji może w ramach podzespołu do przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej, wydzielić grupy do przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych składające się z co najmniej 3 osób. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez grupę traktowana jest jak rozmowa przeprowadzona przez podzespół do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Wyłonienie ze składu komisji sekretarza komisji jest równoznaczne z jego upoważnieniem przez przewodniczącego komisji do ustalenia każdorazowo na podstawie legitymacji służbowej tożsamości kandydatów przystępujących do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w § 30 ust. 2 pkt 1 i 2 zarządzenia.

§ 4.

Członkowie komisji wykonują zadania w zakresie dotyczącym prac komisji zlecone przez przewodniczącego komisji.

Rozdział 2

Pierwszy etap postępowania kwalifikacyjnego

§ 5.

1. Pierwszy etap postępowania kwalifikacyjnego przeprowadza zespół, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 2.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
   1) zapoznanie się z treścią próśb kandydatów oraz dołączonych do tych próśb dokumentów i ankiet kandydatów;
   2) odrzucenie bez rozpatrzenia próśb kandydatów - w przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w § 29 ust. 3 pkt 1 zarządzenia;
   3) rozpatrzenie odmownie próśb kandydatów - w przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w § 29 ust. 3 pkt 2 zarządzenia;
   4) wskazanie kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego;
   5) sporządzenie pisemnej informacji o przyczynach uzasadniających odrzucenie próśb poszczególnych kandydatów albo ich odmowne rozpatrzenie.

§ 6.

1. Protokół, o którym mowa w § 29 ust. 4 zarządzenia, sporządza sekretarz komisji.
2. Protokół podpisują: przewodniczący komisji, sekretarz komisji i członkowie zespołu prowadzącego pierwszy etap postępowania kwalifikacyjnego.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik A do regulaminu.

§ 7.

Na podstawie protokołu z pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego sekretarz komisji przygotowuje pisemne informacje dla kandydatów o wynikach pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego. Informacje przewodniczący komisji przedkłada do podpisu komendantowi ośrodka szkolenia.

§ 8.

1. Niezwłocznie po zakończeniu pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego przewodniczący komisji informuje pisemnie funkcjonariusza odpowiedzialnego w ośrodku szkolenia za opracowanie testów kwalifikacyjnych o liczbie kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego oraz o planowanym terminie przeprowadzenia tego etapu postępowania.
2. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia przez komendanta ośrodka szkolenia zastrzeżeń, o których mowa

w § 29 ust. 6 zarządzenia, ulegnie zmianie podana wcześniej liczba kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania lub planowany termin przeprowadzenia tego etapu postępowania albo nastąpi konieczność skorygowania innych danych dotyczących drugiego etapu postępowania, przewodniczący niezwłocznie pisemnie informuje o tym osobę, o której mowa w ust. 1.

§ 9.

1. W przypadku wniesienia przez kandydata zastrzeżenia, o którym mowa w § 29 ust. 6 zarządzenia, przewodniczący komisji przedstawia komendantowi ośrodka szkolenia pisemne stanowisko w tej sprawie.
2. Po rozpatrzeniu przez komendanta ośrodka szkolenia zastrzeżeń, o którym mowa w § 29 ust. 6 zarządzenia, sekretarz komisji sporządza aneks do protokołu z pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego zawierający wskazanie kandydatów, którzy wnieśli zastrzeżenia, przedmiot tych zastrzeżeń oraz podjęte w tym zakresie rozstrzygnięcia. Przepis § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3
Drugi etap postępowania kwalifikacyjnego

§ 10.

O terminie przeprowadzania drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego przewodniczący komisji pisemnie informuje kierowników jednostek organizacyjnych właściwych dla kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego i dyrektora Biura Kadr.

§ 11.

Drugi etap postępowania kwalifikacyjnego przeprowadza zespół, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3.

§ 12.

Przed rozpoczęciem prowadzenia drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego przewodniczący zespołu:

1) udziela wybranym członkom podzespołu, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3:
   a) lit. a - pisemnych upoważnień do kontaktowania się z kandydatami podczas trwania testu,
   b) lit. c - pisemnych upoważnień do ustalania tożsamości kandydatów przystępujących do rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli jest ona prowadzona;
2) rozdziela zadania poszczególnym członkom podzespołu, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 lit. a;
3) przedstawia sekretarzowi komisji i członkom zespołu przeprowadzającego drugi etap postępowania kwalifikacyjnego obserwatora, o którym mowa w § 32 ust. 1 zarządzenia.

§ 13.

1. Przewodniczący komisji otrzymuje testy kwalifikacyjne od osoby, o której mowa w § 8 ust. 1, w zapieczętowanych kopertach za pośrednictwem kancelarii jawnej ośrodka szkolenia.
2. Arkusze prawidłowych odpowiedzi (nośnik z danymi niezbędnymi do oceny udzielonych odpowiedzi przy pomocy urządzenia technicznego - jeżeli sprawdzenie odbywa się przy pomocy takiego urządzenia), testy kwalifikacyjne i arkusze odpowiedzi przekazuje się w odrębnych kopertach. Do chwili ich odbioru przez przewodniczącego komisji koperty przechowywane są w sposób uniemożliwiający dostęp do nich kandydatów, komisji oraz obserwatora.

3. Kopertę z testami kwalifikacyjnymi oraz kopertę z arkuszami odpowiedzi przewodniczący odbiera z kancelarii jawnej ośrodka szkolenia.
4. Kopertę z arkuszami odpowiedzi przewodniczący komisji przekazuje sekretarzowi komisji bezpośrednio przed rozpoczęciem losowania numerów kodowych przez kandydatów.
5. Kopertę z testami kwalifikacyjnymi przewodniczący otwiera bezpośrednio przed rozpoczęciem pisania testu kwalifikacyjnego przez kandydatów w obecności wybranych członków podzespołu, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 lit. a oraz obserwatora.
6. Kopertę z arkuszami poprawnych odpowiedzi (nośnik z danymi niezbędnymi do oceny udzielonych odpowiedzi przy pomocy urządzenia technicznego - jeżeli sprawdzenie odbywa się przy pomocy takiego urządzenia) przewodniczący komisji odbiera z kancelarii jawnej i przekazuje podzespołowi, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 lit. b, niezwłocznie po zakończeniu testu kwalifikacyjnego i przekazaniu temu podzespołowi arkuszy odpowiedzi kandydatów.

§ 14.

Test kwalifikacyjny przeprowadza podzespół, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 lit. a, do zadań którego należy w szczególności:

1) wskazanie kandydatom miejsc wyznaczonych dla nich na czas prowadzenia testu kwalifikacyjnego;
2) poinformowanie kandydatów przystępujących do testu kwalifikacyjnego o warunkach organizacyjnych przeprowadzania testu kwalifikacyjnego, zasadach jego rozwiązywania i oceniania oraz o trybie wnoszenia zastrzeżeń do wyniku testu kwalifikacyjnego i jego przebiegu;
3) rozdanie kandydatom zestawów pytań i innych niezbędnych materiałów, o ile nie zostały one już przekazane przez sekretarza komisji;
4) przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu;
5) zebranie od kandydatów po zakończeniu testu kwalifikacyjnego materiałów dostarczonych przez komisję i niezwłoczne przekazanie przewodniczącemu komisji zebranych arkuszy odpowiedzi.

§ 15.

1. Losowanie numerów kodowych lub arkusza odpowiedzi z naniesionym na nim numerem kodowym, zgodnie z § 35 ust. 2 zarządzenia, przeprowadza sekretarz komisji. Wylosowane przez kandydatów numery kodowe sekretarz komisji wpisuje do wykazu kandydatów i wylosowanych przez nich numerów kodowych, którego wzór stanowi załącznik B do regulaminu.
2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1, bezpośrednio po losowaniu sekretarz komisji przekazuje przewodniczącemu komisji w zapieczętowanej kopercie.

§ 16.

Niezwłocznie po zakończeniu testu kwalifikacyjnego przewodniczący komisji, w obecności obserwatora, przekazuje otrzymane od podzespołu do przeprowadzenia testu kwalifikacyjnemu arkusze odpowiedzi kandydatów podzespołowi, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 lit. b. Przekazanie arkuszy odpowiedzi kandydatów odbywa się w obecności obserwatora.

§ 17.

1. Sprawdzenia arkuszy odpowiedzi dokonuje podzespół, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 lit. b, do którego

zadań należy w szczególności:

1) dokonanie sprawdzenia arkuszy odpowiedzi przekazanych przez przewodniczącego komisji;
2) sporządzenie protokołu zawierającego zestawienie numerów kodowych kandydatów z uzyskaną przez nich w czasie testu kwalifikacyjnego liczbą punktów i niezwłoczne wywieszenie kopii protokołu na tablicy ogłoszeń;
3) przekazanie przewodniczącemu komisji ocenionych arkuszy odpowiedzi wraz z protokołem, o którym mowa w pkt 2, niezwłocznie po wywieszeniu kopii tego protokołu na tablicy ogłoszeń;
4) członkowie podzespołu, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 lit. b, od momentu rozpoczęcia losowania numerów kodowych do czasu wywieszenia na tablicy ogłoszeń, w miejscu przeprowadzania testu, kopii protokołu, o którym mowa ust. 1 pkt 2, nie mogą się kontaktować z kandydatami oraz osobami ze składu komisji, z zastrzeżeniem okoliczności wskazanej w § 16.

2. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, stanowi załącznik C do regulaminu.

§ 18.

1. Niezwłocznie po otrzymaniu materiałów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 3, przewodniczący komisji i sekretarz komisji przystępują do rozkodowania arkuszy odpowiedzi i sporządzenia listy wyników punktowych z testu kwalifikacyjnego. Listę sporządza się odrębnie dla kandydatów z poszczególnych jednostek organizacyjnej Straży Granicznej. Wzór listy wyników punktowych kandydatów w postępowaniu kwalifikacyjnym stanowi załącznik D do regulaminu.
2. Listę, o której mowa w ust. 1, po usunięciu stopnia, imienia i nazwiska funkcjonariusza, sekretarz komisji wywiesza na tablicy ogłoszeń w miejscu przeprowadzania testu niezwłocznie po zakończeniu rozkodowania arkuszy odpowiedzi.

§ 19.

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza podzespół, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 lit. c, do którego zadań należy w szczególności:
   1) opracowanie zestawów pytań, które pozwolą ocenić predyspozycje kierownicze kandydata zgodnie z celem rozmowy kwalifikacyjnej określonym odpowiednio w § 37 ust. 1 zarządzenia;
   2) opracowanie arkusza oceny kandydata zawierającego wskazane cechy i umiejętności kandydata, skalę punktową ocen oraz miejsce na krótką charakterystykę kandydata odzwierciedlającą uzyskaną ocenę z rozmowy kwalifikacyjnej;
   3) sprawdzenie tożsamości kandydatów przystępujących do rozmowy kwalifikacyjnej;
   4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
   5) ocena predyspozycji kierowniczych;
   6) sporządzenie protokołów z rozmów kwalifikacyjnych;
   7) przekazanie arkuszy ocen kandydatów i protokołów z rozmów kwalifikacyjnych sekretarzowi komisji.
2. W przypadku prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych przez grupy, o których mowa w § 3 ust. 6, czynności związane z opracowaniem zestawów pytań i opracowywaniem oceny kandydata realizowane są przez podzespół, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3, łącznie dla wszystkich grup.

§ 20.

1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydatom zadawane są trzy wylosowane przez nich pytania, z których jedno odnosi się do kwalifikacji zawodowych kandydata, drugie związane jest z osobą kandydata, a trzecie ma na celu określenie predyspozycji kierowniczych. Każda osoba ze składu komisji biorąca udział w rozmowie kwalifikacyjnej może zadawać kandydatowi dodatkowe pytania dotyczące przedmiotu wylosowanych przez niego pytań. Czas rozmowy ze wszystkimi kandydatami powinien być zbliżony.
2. Każda osoba ze składu komisji biorąca udział w rozmowie kwalifikacyjnej dokonuje indywidualnie oceny kandydata wypełniając arkusz oceny kandydata, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 2. Suma punktów pochodzących od wszystkich członków podzespołu wskazuje na pozytywną lub negatywną ocenę z rozmowy kwalifikacyjnej, przy czym ocena pozytywna przyznawana jest kandydatowi, który uzyskał co najmniej połowę maksymalnej liczby punktów.
3. W protokole z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej zawiera się: dane kandydata, sumę uzyskanych przez niego punktów od poszczególnych członków podzespołu prowadzącego rozmowę i uzyskaną z rozmowy ocenę - wzór protokołu określa załącznik E do regulaminu. W przypadku zgłoszenia przez kandydata zastrzeżenia do przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej w protokole zawiera się adnotację o takim zastrzeżeniu. Do protokołu dołącza się wylosowane przez kandydata pytania problemowe, wypełnione i podpisane przez poszczególnych członków indywidualne arkusze oceny, w których umieszcza się imię i nazwisko kandydata, przyznaną punktację oraz imię i nazwisko członka komisji dokonującego oceny.
4. Przebieg rozmów kwalifikacyjnych można utrwalić przy wykorzystaniu sprzętu video. Nośniki video z nagraniem podlegają zniszczeniu po upływie jednego roku od zakończeniu drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.

§ 21.

1. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych sekretarz komisji sporządza niezwłocznie listy wyników, o których mowa w § 38 ust. 1 pkt 3 zarządzenia. Listę podpisują przewodniczący komisji i sekretarz komisji. Wzór listy stanowi załącznik F do regulaminu.
2. Listę, o której mowa w ust. 1, po usunięciu stopnia, imienia i nazwiska funkcjonariusza, sekretarz komisji wywiesza na tablicy ogłoszeń w miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych niezwłocznie po jej sporządzeniu.

§ 22.

1. Po zakończeniu drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego sekretarz komisji sporządza protokół, o którym mowa w § 39 ust. 1 zarządzenia. Protokół podpisuje przewodniczący komisji, sekretarz komisji i członkowie zespołu, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3. Wzór protokołu stanowi załącznik G do regulaminu.
2. Projekt list, o których § 39 ust. 2 zarządzenia, przygotowuje sekretarz komisji. Wzór listy stanowi załącznik H do regulaminu.
3. W przypadku uzyskania przez kandydatów z tej samej jednostki organizacyjnej jednakowej liczby punktów, stosuje się tryb określony w § 39 ust. 3 zarządzenia.
4. Projekty list kandydatów, o których mowa w § 39 ust. 2 zarządzenia, przewodniczący komisji przedkłada

komendantowi ośrodka szkolenia.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 23.

Komisja kończy pracę po upływie terminu przewidzianego na wniesienie i rozpatrzenie zastrzeżenia do wyniku drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.

§ 24.

1. Z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego przewodniczący komisji sporządza sprawozdanie, które przedstawia do zatwierdzenia komendantowi ośrodka szkolenia w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu, o którym mowa w § 39 ust. 1 zarządzenia.
2. W sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się informację o wynikach pierwszego i drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego oraz o wykonaniu czynności, o których mowa w § 21 ust. 3, a także przedstawia się wnioski dotyczące organizacji pracy komisji oraz treści testu i rozmów kwalifikacyjnych.

§ 25.

Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego przewodniczący komisji gromadzi dokumenty związane z postępowaniem kwalifikacyjnym. Dokumenty przekazuje się do kancelarii jawnej ośrodka szkolenia. Za przygotowanie dokumentów do archiwizowania odpowiada sekretarz komisji.

Załączniki do regulaminu pracy komisji

Załącznik A

WZÓR

....., dnia .....
(miejscowość)

PROTOKÓŁ

z pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego na przeszkolenie specjalistyczne

do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej

Komisja kwalifikacyjna powołana w dniu ..... ……..przez

.....
(komendanta ośrodka szkolenia, który powołał komisję kwalifikacyjną)

przeprowadziła w dniu/dniach …… pierwszy etap postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów na przeszkolenie specjalistyczne do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej ....
(termin przeszkolenia, na które prowadzone jest postępowanie kwalifikacyjne)

Prośbę o umożliwienie odbycia ww. przeszkolenia złożyło …….. kandydatów.
(liczba kandydatów słownie)

W wyniku pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego komisja:

1) dopuściła do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego niżej wymienionych funkcjonariuszy*:

a) z .....
(jednostka organizacyjna/ Komenda Główna)

Lp.	Stopień	Imię i nazwisko funkcjonariusza

b) z.....
(jednostka organizacyjna/ Komenda Główna)

Lp.	Stopień	Imię i nazwisko funkcjonariusza

2) odrzuciła bez rozpatrzenia prośby niżej wymienionych funkcjonariuszy*:

a) z .....
(jednostka organizacyjna/ Komenda Główna)

Lp.	Stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza	Przyczyny odrzucenia prośby funkcjonariusza

b) z.....
(jednostka organizacyjna/ Komenda Główna)

Lp.	Stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza	Przyczyny odrzucenia prośby funkcjonariusza

3) rozpatrzyła odmownie prośby niżej wymienionych funkcjonariuszy*:

a) z .....
(jednostka organizacyjna/ Komenda Główna)

Lp.	Stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza	Przyczyny odmownego rozpatrzenia prośby funkcjonariusza

b) z.....
(jednostka organizacyjna/ Komenda Główna)

Lp.	Stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza	Przyczyny odmownego rozpatrzenia prośby funkcjonariusza

** W przypadku gdy w danym postępowaniu kwalifikacyjnym nie wystąpiły okoliczności objęte daną częścią wzoru protokołu w protokole pomija się tą część niniejszego wzoru protokołu.*

Podpisy:

Przewodniczący komisji: .....

Sekretarz komisji: .....

Członkowie zespołu: .....

.....

.....

Załącznik B

WZÓR

....., dnia .....
(miejscowość)

WYKAZ

kandydatów przystępujących w dniu ..... do testu kwalifikacyjnego w ramach drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego na przeszkolenie specjalistyczne do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej i wylosowanych przez nich numerów kodowych

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Jednostka organizacyjna/Komenda Główna	Numer kodowy wylosowany przez kandydata

Podpis sekretarza komisji kwalifikacyjnej

……
(stopień, imię i nazwisko)

Załącznik C

WZÓR

....., dnia .....
(miejscowość)

PROTOKÓŁ

Zestawienie numerów kodowych kandydatów, którzy w dniu..... przystąpili do testu kwalifikacyjnego w ramach drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego na przeszkolenie specjalistyczne do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej z uzyskaną przez nich liczbą punktów z testu kwalifikacyjnego

Lp.	Numer kodowy kandydata	Liczba uzyskanych punktów

Na podstawie § 38 ust. 3 zarządzenia nr 106 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 19 grudnia 2014 r., w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej kandydat może wnieść do komendanta ośrodka szkolenia zastrzeżenie do wyniku uzyskanego w teście w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników.

Podpisy członków podzespołu sprawdzającego test kwalifikacyjny:

Członkowie zespołu: .....

.....

.....

Załącznik D

WZÓR

....., dnia .....
(miejscowość)

LISTA

wyników punktowych *z testu* kwalifikacyjnego przeprowadzonego w

..... w dniu .....w ramach drugiego
(nazwą ośrodka szkolenia)

etapu postępowania kwalifikacyjnego na przeszkolenie specjalistyczne do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej uzyskanych przez kandydatów z .....
(jednostka organizacyjna/ Komenda Główna)

I. Kandydaci, którzy spełnili warunek przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej

Lp.	Stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza	Numer kodowy	Liczba punktów uzyskanych z testu kwalifikacyjnego

Warunkiem zaliczenia testu kwalifikacyjnego i przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie co najmniej 56 punktów z testu kwalifikacyjnego.

II. Kandydaci, którzy nie spełnili warunku przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej

Lp.	Stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza	Numer kodowy	Liczba punktów uzyskanych z testu kwalifikacyjnego

Na podstawie § 38 ust. 3 zarządzenia nr 106 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 19 grudnia 2014 r., w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej kandydat może wnieść do komendanta ośrodka szkolenia zastrzeżenie do wyniku uzyskanego w teście w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników.

Podpisy:

Przewodniczący komisji: .....

Sekretarz komisji: .....

Załącznik E

WZÓR

....., dnia .....
(miejscowość)

PROTOKÓŁ

z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej na

przeszkolenie specjalistyczne do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej

W dniu..... w ramach drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego na przeszkolenie specjalistyczne …….

(termin przeszkolenia, na które prowadzono postępowanie kwalifikacyjne)

przeprowadzona została rozmowa kwalifikacyjna z .....
(stopień, imię i nazwisko kandydata)

kandydatem z .....
(jednostka organizacyjna/ Komenda Główna)

W imieniu komisji rozmowę kwalifikacyjną prowadził podzespół/grupa do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w składzie:

1)..... ,
(stopień, imię i nazwisko)

2)..... ,
(stopień, imię i nazwisko)

3)..... ,
(stopień, imię i nazwisko)

Z rozmowy kwalifikacyjnej kandydat mógł otrzymać maksymalnie..... punktów.

Z rozmowy kwalifikacyjnej kandydat otrzymał..... punktów i ocenę..... .

W czasie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat (niepotrzebne skreślić):

- nie zgłosił zastrzeżeń do przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej
- zgłosił następujące zastrzeżenie(a) do przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej:

.....

.....

.....

Załączniki do protokołu:

Podpisy członków podzespołu/grupy, którzy prowadzili rozmowę kwalifikacyjną:

.....

.....

.....

Załącznik F

WZÓR

....., dnia .....
(miejscowość)

LISTA

wyników z drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzonego w

..... w dniach.....
(narwą ośrodka szkolenia)

na przeszkolenie specjalistyczne do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej

uzyskanych przez kandydatów z .....
(jednostka organizacyjna/ Komenda Główna)

którzy spełnili warunek przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej.

Lp.	Stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza	Numer kodowy	Wyniki punktowe z testu kwalifikacyjnego	Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej

Na podstawie § 38 ust. 3 zarządzenia nr 106 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 19 grudnia 2014 r., w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej kandydat może wnieść do komendanta ośrodka szkolenia zastrzeżenie do wyniku uzyskanego w teście oraz podczas rozmowy kwalifikacyjnej w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników.

Podpisy:

Przewodniczący komisji: .....

Sekretarz komisji: .....

Załącznik G

WZÓR

....., dnia .....
(miejscowość)

PROTOKÓŁ

z drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego na przeszkolenie specjalistyczne

do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej

Komisja kwalifikacyjna powołana w dniu ..... przez

.....
(komendanta ośrodka szkolenia, który powołał komisję kwalifikacyjną)

przeprowadziła w dniu/dniach …… drugi etap postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów na przeszkolenie specjalistyczne do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej ....
(termin szkolenia, na które prowadzone jest postępowanie kwalifikacyjne)

Do drugiego etapu postępowania było dopuszczonych..... kandydatów.
(liczba kandydatów słownie)

Do drugiego etapu postępowania nie przystąpili następujący kandydaci:

Lp.	Stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza	Jednostka organizacyjna/Komenda Główna

Testu kwalifikacyjnego nie zaliczyli następujący kandydaci

Lp.	Stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza	Liczba punktów uzyskanych z testu kwalifikacyjnego	Jednostka organizacyjna/Komenda Główna

Do rozmowy kwalifikacyjnej nie przystąpili następujący kandydaci, którzy zaliczyli test kwalifikacyjny

Lp.	Stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza	Liczba punktów uzyskanych z testu kwalifikacyjnego	Jednostka organizacyjna/Komenda Główna

Z rozmowy kwalifikacyjnej nie uzyskali pozytywnej oceny następujący kandydaci:

Lp.	Stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza	Liczba punktów uzyskanych z testu kwalifikacyjnego	Jednostka organizacyjna/Komenda Główna

Drugi etap postępowania kwalifikacyjnego z wynikiem pozytywnym zakończyli następujący kandydaci:

Lp.	Stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza	Jednostka organizacyjna SG	Liczba punktów uzyskanych z testu kwalifikacyjnego	Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej

Informacje o wniesionych przez kandydatów zastrzeżeniach i sposobie ich rozpatrzenia, a w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 33 ust. 2 zarządzenia, opis podjętych czynności.

Podpisy:

Przewodniczący komisji: .....

Sekretarz komisji: .....

Członkowie zespołu: .....

.....

.....

Załącznik H

WZÓR

....., dnia .....
(miejscowość)

LISTA

kandydatów z .....,
(nazwa jednostki organizacyjnej Straży Granicznej)

którzy przystąpili do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego

prowadzonego w dniach .....

w .....
(nazwa ośrodka szkolenia)

na przeszkolenie specjalistyczne do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej .....
(termin szkolenia, na które prowadzone jest postępowanie kwalifikacyjne)

Lp.	Stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza	Liczba punktów uzyskanych z testu kwalifikacyjnego *	Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej

* W przypadku kandydatów, którzy nie ukończyli postępowania kwalifikacyjnego z wynikiem pozytywnym, po liczbie porządkowej wpisuje się literę ‚N".

KOMENDANT
ośrodka szkolenia

……
(stopień, imię i nazwisko)

Załącznik nr 4

DOKUMENTOWANIE DOSKONALENIA LOKALNEGO

§1.

Dokumentacja dotycząca doskonalenia lokalnego obejmuje:

1) miesięczny plan doskonalenia lokalnego, o którym mowa w § 46 ust. 1;
2) konspekty do zajęć;
3) dzienniki zajęć (lekcyjne) lub imienny wykaz osób (lista obecności).

§2.

1. W miesięcznym planie doskonalenia lokalnego uwzględnia się w szczególności:
   1) osobę zatwierdzającą plan doskonalenia lokalnego z określeniem stopnia służbowego Straży Granicznej, imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego;
   2) datę zatwierdzenia;
   3) określenie jednostki organizacyjnej lub komórki wewnętrznej, dla której plan jest sporządzany, oraz miesiąc, którego plan dotyczy;
   4) temat zajęć szkoleniowych, termin, miejsce i czas trwania zajęć;
   5) osoby prowadzące zajęcia z określeniem imienia i nazwiska, jednostki organizacyjnej łub komórki wewnętrznej albo instytucji, w imieniu której prowadzone są zajęcia;
   6) osobę sporządzającą plan doskonalenia lokalnego.
2. Miesięczny plan doskonalenia lokalnego, po jego zatwierdzeniu, podlega rejestracji zgodnie z przepisami kancelaryjnymi.

§3.

1. Konspekt do zajęć określa organizację, przebieg zajęć szkoleniowych oraz metody ich prowadzenia. W konspekcie uwzględnia się w szczególności:
   1) osobę zatwierdzającą konspekt z określeniem stopnia służbowego Straży Granicznej, imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego;
   2) datę zatwierdzenia i podpis osoby zatwierdzającej;
   3) określenie jednostki organizacyjnej lub komórki wewnętrznej dla której przeznaczone są zajęcia;
   4) określenie tematu oraz szczegółowych treści zajęć, zamierzonych celów doskonalenia, formy i czasu prowadzenia zajęć;
   5) zabezpieczenie materiałowe zajęć;
   6) wskazówki organizacyjno-metodyczne i warunki bezpieczeństwa;
   7) osobę sporządzającą konspekt.
2. Konspekt do zajęć sporządzany jest przez osobę prowadzącą dane zajęcia i zatwierdzany przez osobę zajmującą stanowisko kierownicze bezpośrednio wyższe od stanowiska zajmowanego przez osobę sporządzającą konspekt.
3. Osoba sporządzająca konspekt, po jego zatwierdzeniu, dokonuje rejestracji tego konspektu w kancelarii właściwej ze względu na treści w nim zawarte.

4. Zatwierdzony konspekt, o którym mowa w ust. 3, może być wykorzystywany do prowadzenia zajęć przez inne osoby, pod warunkiem zgodności treści konspektu z tematyką tych zajęć oraz dopuszczenia go do wielokrotnego użytku.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki wewnętrznej, uwzględniając doświadczenie zawodowe i kwalifikacje osoby wyznaczonej do prowadzenia zajęć, może ją zwolnić z obowiązku opracowania konspektu do zajęć. Fakt ten odnotowuje się w miesięcznym planie doskonalenia lokalnego.

§4.

1. W dzienniku zajęć (lekcyjnym) lub w imiennym wykazie osób (liście obecności) odnotowuje się w szczególności:
   1) temat zajęć;
   2) datę i czas realizacji zajęć;
   3) stopień służbowy Straży Granicznej, imię i nazwisko uczestników zajęć;
   4) ewentualne wyniki uzyskane przez uczestników zajęć;
   5) stopień służbowy Straży Granicznej, imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia oraz jej podpis.
2. Formę i sposób prowadzenia dziennika, o którym mowa w ust. 1, określa kierownik jednostki organizacyjnej.
3. W przypadku zajęć ze szkolenia strzeleckiego sporządza się dodatkowo listę wyników strzelania.