



DZIENNIK URZĘDOWY KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Warszawa, dnia 7 października 2010 r.

Nr 10

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ:

- 47 — nr 54 z dnia 10 września 2010 r. w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej 347
- 48 — nr 58 z dnia 28 września 2010 r. w sprawie wykonywania działań specjalnych przez funkcjonariuszy Straży Granicznej 370

DECYZJA KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

- 49 — nr 197 z dnia 24 września 2010 r. w sprawie kart obiegowych w Komendzie Głównej Straży Granicznej 375

Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 10 381

47

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

Na podstawie art. 9 ust. 7 pkt 6a ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z późn. zm.¹⁾) 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) dyrektor Biura Kadr – dyrektora Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 5) komórka organizacyjna – komórkę organizacyjną Komendy Głównej;
- 6) kierownik komórki organizacyjnej – kierownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej;
- 7) 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;
- 8) jednostka organizacyjna – oddział Straży Granicznej, ośrodek szkolenia;
- 9) kierownik jednostki organizacyjnej – komendanta oddziału Straży Granicznej i komendanta ośrodka szkolenia;
- 10) komórka organizacyjna właściwa w sprawach osobowych – Biuro Kadr, wydział kadr i szkolenia oddziału Straży Granicznej, wydział kadr ośrodka szkolenia;
- 11) komórka organizacyjna właściwa w sprawach wewnętrznych – Zarząd Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, Wydział Zamiejscowy Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej;
- 12) kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach wewnętrznych – dyrektora Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, naczelnika Wydziału Zamiejscowego Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej;
- 13) komórka wewnętrzna – placówkę Straży Granicznej, dywizjon Straży Granicznej, wydział, samodzielną sekcję w komendzie oddziału Straży Granicznej oraz

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558 z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505 z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540 oraz z 2010 r. Nr 127, poz. 857.

wydział, zakład, pododdział szkolny, samodzielna sekcję w ośrodku;

- 14) kierownik komórki wewnętrznej – komendanta placówki Straży Granicznej, komendanta dywizjonu Straży Granicznej, naczelnika wydziału, kierownika samodzielnej sekcji w komendzie oddziału Straży Granicznej oraz naczelnika wydziału, kierownika zakładu, komendanta pododdziału szkolnego, kierownika samodzielnej sekcji w ośrodku szkolenia;
- 15) funkcjonariusz – funkcjonariusza Straży Granicznej;
- 16) pracownik – osobę zatrudnioną w Komendzie Głównej i jednostce organizacyjnej;
- 17) słuchacz – osobę uczestniczącą w szkoleniu realizowanym w ośrodku szkolenia.

§ 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 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 urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw wewnętrznych, 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. Dyrektor Biura Kadr sporządza i przedkłada Komendantowi Głównemu Straży Granicznej corocznie, w terminie do końca lutego, sprawozdanie z działalności szkoleniowej za rok ubiegły.

4. W sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 3, uwzględnia się w szczególności:
 - 1) realizację najistotniejszych zadań w ramach działalności szkoleniowej;
 - 2) ilość i rodzaje szkoleń zrealizowanych w jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych;
 - 3) liczbę funkcjonariuszy i pracowników objętych szkoleniami;
 - 4) wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność szkoleniową.

§ 5.

Dyrektor Biura Kadr współpracuje ze szkołami i ośrodkami szkolenia, w zakresie szkolenia funkcjonariuszy i pracowników, w szczególności ze szkołami i ośrodkami szkolenia urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw wewnętrznych, 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, limit miejsc dla jednostek organizacyjnych i Komendy Głównej na szkolenia, o których mowa w § 14 ust. 1, § 15 ust. 1 i § 24 ust. 1, a także określa terminy tych szkoleń, terminy składania przez kandydatów próśb o dopuszczenie do postępowania kwalifikacyjnego na przeszkolenie specjalistyczne do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej, terminy prowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów ubiegających się o skierowanie na przeszkolenie, terminy przesyłania do ośrodków szkolenia dokumentacji dotyczącej kandydatów ubiegających się o odbycie szkoleń.
2. W przypadku gdy jednostka organizacyjna lub Komenda Główna nie wykorzystwała limitu miejsc na szkolenia ze względu na zbyt małą liczbę kandydatów, dyrektor Biura Kadr może przekazać niewykorzystany limit miejsc innym jednostkom organizacyjnym lub Komendzie Głównej.
3. Informacje o limitach i terminach określone w decyzji, o której mowa w ust. 1, a także inne istotne dla organizacji i przebiegu szkoleń informacje, dyrektor Biura Kadr 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

Formy i tryb szkolenia

§ 7.

1. Szkolenie funkcjonariuszy realizowane jest w formie:
 - 1) szkolenia podstawowego;

- 2) szkolenia w zakresie szkoły podoficerskiej;
 - 3) szkolenia w zakresie szkoły chorążych;
 - 4) przeszkolenia specjalistycznego do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej;
 - 5) doskonalenia zawodowe.
2. Szkolenie pracowników realizowane jest w formie doskonalenia zawodowego.
 3. Doskonalenie zawodowe prowadzone jest jako doskonalenie:
 - 1) centralne;
 - 2) lokalne;
 - 3) zewnętrzne.

§ 8.

Szkolenie funkcjonariuszy i pracowników może być prowadzone w trybie:

- 1) stacjonarnym;
- 2) niestacjonarnym;
- 3) nauczania na odległość, z wykorzystaniem technik komputerowych, w tym Internetu (e-learning).

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, o którym mowa w § 12 ust. 1 i § 14 ust. 1, kieruje kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik komórki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę.

§ 10.

1. Szkolenie podstawowe odbywa się w trybie stacjonarnym 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 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 do tego egzaminu, stanowi przesłankę oceny przydatności funkcjonariusza do służby w okresowej opinii służbowej sporządzonej w trybie i na warunkach określonych w przepisach w sprawie okresowego opiniowania funkcjonariuszy Straży Granicznej.
6. Funkcjonariusze zwolnieni od zajęć służbowych z powodu choroby lub innych przyczyn określonych w prze-

pisach w sprawie zakresu obowiązków oraz podstaw, zakresu i trybu udzielania zwolnień od zajęć służbowych funkcjonariuszom Straży Granicznej, których łączny okres zwolnienia od zajęć służbowych 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, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zwolnienia od zajęć służbowych.

7. Funkcjonariusze, których łączny okres zwolnienia od zajęć służbowych z powodu choroby lub innych przyczyn określonych w przepisach, o których mowa w ust. 6, jest dłuższy niż 1/3 czasu trwania szkolenia podstawowego i kierowani na najbliższe szkolenie podstawowe prowadzone według programu dla funkcjonariuszy w służbie przygotowawczej, rozpoczynające się po 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) posiadali kwalifikacje i umiejętności zawodowe szczególnie przydatne do służby na przewidywanym stanowisku służbowym, których posiadanie umożliwia zwolnienie kandydata z drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego, określone w przepisach w sprawie przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Straży Granicznej
– 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 trybie stacjonarnym. Przepisy § 10 ust. 2-4 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 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 zwolnienia od zajęć służbowych nie przekracza 1/3 czasu trwania szkolenia podstawowego, a którzy nie przystąpili do egzaminu kończącego szkolenie podstawowe, przystępują do egzaminu w terminie wyznaczonym przez komendanta ośrodka szkolenia, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zwolnienia od zajęć służbowych.
6. Funkcjonariusze, których łączny okres zwolnienia od zajęć służbowych z powodu choroby lub innych przyczyn określonych w przepisach, o których mowa w ust. 5, jest dłuższy niż 1/3 czasu trwania szkolenia podstawowego, są odwoływani ze szkolenia podstawowego i kierowani na najbliższe szkolenie podstawowe prowadzone według programu, o którym mowa w ust. 1.
7. Funkcjonariusze, o których mowa w ust. 1 pkt 3, po pozytywnym zakończeniu szkolenia podstawowego, podlegają szkoleniu w zakresie szkoły podoficerskiej, o którym mowa w § 14, z zastrzeżeniem § 17 ust. 1 i § 27 ust. 1.
8. Przepisu ust. 7 nie stosuje się do funkcjonariuszy posiadających kwalifikacje podoficerskie, o których mowa w § 15 ust. 2

§ 12.

1. Bezpośrednio po ukończeniu szkolenia podstawowego, o którym mowa w § 10 ust. 1, rozpoczyna się stacjonarne szkolenie w zakresie szkoły podoficerskiej według programu dla funkcjonariuszy w służbie przygotowawczej.
2. Funkcjonariusze:
 - 1) o których mowa w § 10 ust. 6, 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 pkt 2 oraz w § 10 ust. 6, jeżeli uzyskali 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 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 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. Przepis § 10 ust. 5 stosuje się odpowiednio.
4. Funkcjonariusze 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 zwolnienia od zajęć służbowych nie przekracza 1/3 czasu trwania szkolenia w zakresie szkoły podoficerskiej, a którzy nie przystąpili do egzaminu, o którym mowa w ust. 1, przystępują do egzaminu w terminie wyznaczonym przez komendanta ośrodka szkolenia, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zwolnienia od zajęć służbowych.
5. Funkcjonariusze, których łączny okres zwolnienia od zajęć służbowych z powodu choroby lub innych przyczyn określonych w przepisach, o których mowa w ust. 4, jest dłuższy niż 1/3 czasu trwania szkolenia w zakresie szkoły podoficerskiej, są odwoływani ze szkolenia w zakresie szkoły podoficerskiej i kierowani na najbliższe szkolenie w zakresie szkoły podoficerskiej prowadzone według programu dla funkcjonariuszy w służbie przygotowawczej, rozpoczynające się po ustaniu przyczyn zwolnienia od zajęć służbowych.

§ 14.

1. Funkcjonariusze w służbie stałej, którzy:
 - 1) uzyskali 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 pozytywną opinię służbową, aktualną co najmniej do dnia rozpoczęcia szkolenia;
 - 3) nie są w trakcie odbywania kary dyscyplinarnej i nie toczy się wobec nich postępowanie dyscyplinarne;
 - 4) uzyskali pozytywną ocenę lekarską o zdolności do uczestnictwa w szkoleniu w zakresie szkoły podoficerskiej
 - podlegają szkoleniu w zakresie szkoły podoficerskiej według programu szkolenia dla funkcjonariuszy w służbie stałej.
2. Ocena lekarska, o której mowa w ust. 1 pkt 4, jest dokonywana po zbadaniu funkcjonariusza przez lekarza poradni przyzakładowej Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Straży Granicznej, z uwzględnieniem badań profilaktycznych oraz orzeczeń lekarskich wydawanych na okoliczność stwierdzonych ograniczeń zdrowotnych, aktualnych co najmniej do dnia zakończenia szkolenia, któremu podlega funkcjonariusz.
3. Wyniki oceny lekarskiej, o której mowa w ust. 2, zamieszcza się w kwestionariuszu informacyjnym funkcjonariusza kierowanego na szkolenie.
4. Wzór kwestionariusza, o którym mowa w ust. 3, określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

5. Skierowanie na szkolenie w zakresie szkoły podoficerskiej może być uzależnione od pozytywnej oceny końcowej testu lub badań w przypadku ich zarządzenia przez Komendanta Głównego Straży Granicznej na podstawie art. 39b ust. 3 ustawy.
6. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1, odbywa się w trybie stacjonarnym i kończy się egzaminem.
7. Egzamin, o którym mowa w ust. 6, organizuje się w terminach podstawowym i poprawkowym.
8. Negatywny wynik egzaminu, o którym mowa w ust. 6, albo nieprzystąpienie 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.
9. Funkcjonariuszy, którzy nie uzyskali kwalifikacji podoficerskich, o których mowa w ust. 8, kieruje się na najbliższe szkolenie w zakresie szkoły podoficerskiej, według programu dla funkcjonariuszy w służbie przygotowawczej. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku egzaminu kończącego to szkolenie lub nieprzystąpienia do egzaminu, funkcjonariusze mogą zostać ponownie skierowani na szkolenie w zakresie szkoły podoficerskiej, według programu dla funkcjonariuszy w służbie przygotowawczej, jednak nie więcej niż jeden raz.
10. Funkcjonariusze 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 zwolnienia od zajęć służbowych nie przekracza 1/3 czasu trwania szkolenia w zakresie szkoły podoficerskiej, a którzy nie przystąpili do egzaminu, o którym mowa w ust. 6, przystępują do egzaminu w terminie wyznaczonym przez komendanta ośrodka szkolenia, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zwolnienia od zajęć służbowych.
11. Funkcjonariusze, których łączny okres zwolnienia od zajęć służbowych z powodu choroby lub innych przyczyn określonych w przepisach, o których mowa w ust. 10, jest dłuższy niż 1/3 czasu trwania szkolenia w zakresie szkoły podoficerskiej, są odwoływani z tego szkolenia i kierowani na najbliższe szkolenie w zakresie szkoły podoficerskiej prowadzone według programu szkolenia dla funkcjonariuszy w służbie stałej, rozpoczynające się po ustaniu przyczyn zwolnienia od zajęć służbowych.
 - 2) posiadają kwalifikacje podoficerskie;
 - 3) posiadają wykształcenie co najmniej średnie;
 - 4) legitymują się co najmniej 3 – letnim stażem służby w Straży Granicznej;
 - 5) posiadają pozytywną opinię służbową aktualną co najmniej do dnia rozpoczęcia szkolenia;
 - 6) nie są w trakcie odbywania kary dyscyplinarnej i nie toczy się wobec nich postępowanie dyscyplinarne;
 - 7) zajmują stanowiska etatowe chorążych albo są przewidziani do mianowania na takie stanowiska w ciągu roku od ukończenia szkolenia;
 - 8) uzyskali pozytywną ocenę lekarską o zdolności do uczestnictwa w szkoleniu w zakresie szkoły chorążych
 - mogą zostać skierowani na szkolenie w zakresie szkoły chorążych.

Rozdział 4

Szkolenie funkcjonariuszy przewidzianych do objęcia stanowisk w korpusie chorążych

§ 15.

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 na określonym stanowisku służbowym;

§ 16.

1. Funkcjonariuszy, o których mowa w § 15 ust. 1, na szkolenie w zakresie szkoły chorążych kieruje kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik komórki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę.
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 pełnią służbę;
 - 2) kierownika jednostki organizacyjnej – na wniosek kierownika komórki wewnętrznej, w której funkcjonariusze pełnią służbę.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych lub komórek wewnętrznych, sporządzone wnioski w sprawie zakwalifikowania funkcjonariuszy na szkolenie w zakresie szkoły chorążych, składają w komórce organizacyjnej 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 organizacyjna właściwa w sprawach osobowych przesyła do ośrodka szkolenia wypełniony kwestionariusz informacyjny, o którym mowa w § 14 ust. 3, funkcjonariusza kierowanego na szkolenie.

§ 17.

1. W zależności od potrzeb służbowych funkcjonariusze, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 3, bezpośrednio po ukończeniu szkolenia podstawowego mogą zostać skierowani na szkolenie w zakresie szkoły chorążych.
2. Funkcjonariuszy, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 3, na szkolenie w zakresie szkoły chorążych kieruje kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik komórki organizacyjnej, w której funkcjonariusze pełnią służbę.
3. Skierowanie na szkolenie następuje po uzyskaniu zgody Komendanta Głównego Straży Granicznej udzielonej z urzędu albo na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika komórki organizacyjnej, w której funkcjonariusze pełnią służbę, poza limitem miejsc określonym na szkolenie, o którym mowa w § 15 ust. 1. Wniosek składa się za pośrednictwem dyrektora Biura Kadr.
4. Szkolenie w zakresie szkoły chorążych oraz poprzedzające je szkolenie podstawowe dla funkcjonariuszy, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 3, mogą także odbywać się w terminach określonych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej.
5. Funkcjonariuszy, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 3, którzy zostali skierowani na szkolenie w zakresie szkoły chorążych i uzyskali negatywny wynik egzaminu kończącego to szkolenie kieruje się na najbliższe szkolenie w zakresie szkoły podoficerskiej, prowadzone dla funkcjonariuszy w służbie przygotowawczej, o którym mowa w § 12 ust. 1.
6. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do funkcjonariuszy posiadających kwalifikacje podoficerskie, o których mowa w § 15 ust. 2.

§ 18.

1. Szkolenie, o którym mowa w § 15 ust. 1, odbywa się w trybie stacjonarnym 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 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 § 15 ust. 1, po upływie dwóch lat od daty uzyskania negatywnego wyniku egzaminu.
5. Funkcjonariusze 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 zwolnienia od zajęć służbowych nie przekracza 1/3 czasu trwania szkolenia w zakresie szkoły chorążych lub którzy nie przystąpili do egzaminu, o którym mowa w ust. 1, przystępują do egzaminu w terminie wyznaczonym przez komendanta ośrodka szkolenia, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zwolnienia od zajęć służbowych.
6. Funkcjonariusze, których łączny okres zwolnienia od zajęć służbowych z powodu choroby lub innych przyczyn określonych w przepisach, o których mowa w ust. 5, jest dłuższy niż 1/3 czasu trwania szkolenia w zakresie szkoły chorążych, są odwoływani ze szkolenia w zakresie szkoły chorążych i kierowani na najbliższe szkolenie w zakresie szkoły chorążych prowadzone dla funkcjonariuszy w służbie stałej, rozpoczynające się po ustaniu przyczyn zwolnienia od zajęć służbowych.

Rozdział 5

Organizacja rozmowy opiniującej dla funkcjonariuszy kierowanych na szkolenie w zakresie szkoły chorążych dla przewodników psów służbowych

§ 19.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej przesyła, w terminie określonym przez dyrektora Biura Kadr, wykaz funkcjonariuszy przewidywanych do skierowania na szkolenie w zakresie szkoły chorążych dla przewodników psów służbowych, zwanych dalej „kandydatami”, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa opiniująca, zwana dalej „rozmową”.
2. Celem rozmowy jest ustalenie predyspozycji kandydatów do służby na stanowiskach przewodników psów służbowych.
3. Wykaz, o którym mowa w ust. 1, przesyła się do komendanta ośrodka szkolenia właściwego w zakresie szkolenia przewodników psów służbowych.
4. W wykazie, o którym mowa w ust. 1, uwzględnia się kandydatów spełniających warunki określone w § 15 ust. 1.

§ 20.

1. Dyrektor Biura Kadr może wyznaczyć spośród funkcjonariuszy Biura Kadr przedstawiciela, pełniącego funkcję obserwatora rozmowy, zwanego dalej „obserwatorem rozmowy”, bądź wystąpić z wnioskiem do komendanta oddziału Straży Granicznej o wyznaczenie obserwatora rozmowy.
2. Obserwator rozmowy nadzoruje prawidłowość działań związanych z organizacją i przeprowadzaniem rozmowy.

3. Obserwator rozmowy może uczestniczyć we wszelkich czynnościach związanych z prowadzeniem, oceną i ogłaszaniem wyników rozmowy, w tym ma prawo wglądu do dokumentacji wytworzonej w związku z rozmową.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości mogących mieć wpływ na wynik rozmowy, obserwator rozmowy informuje o nich komendanta ośrodka szkolenia, o którym mowa w § 19 ust. 3, oraz dyrektora Biura Kadr.
5. Dyrektor Biura Kadr podejmuje decyzję w sprawie nieprawidłowości, o których mowa w ust. 4, oraz dalszego sposobu postępowania.
6. Po zakończeniu rozmowy obserwator rozmowy przedstawia dyrektorowi Biura Kadr opinię, w formie notatki służbowej, na temat przeprowadzonej rozmowy.
7. Dyrektor Biura Kadr po zapoznaniu się z notatką, o której mowa w ust. 6, przekazuje ją kierownikowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach nadzoru i kontroli, celem ewentualnego wykorzystania w działalności służbowej zawartych w niej ustaleń.

§ 21.

1. Rozmowę z kandydatami na szkolenie w zakresie szkoły chorążych dla przewodników psów służbowych przeprowadza komisja powołana przez komendanta ośrodka szkolenia, o którym mowa w § 19 ust. 3, zwana dalej „komisją”.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji;
 - 2) sekretarz komisji;
 - 3) członkowie komisji w liczbie co najmniej trzech osób, w tym psycholog.
3. Do składu komisji powołuje się przedstawicieli ośrodka szkolenia, o którym mowa w § 19 ust. 3.
4. Regulamin pracy komisji opracowany w ośrodku szkolenia, o którym mowa w § 19 ust. 3, zatwierdza komendant tego ośrodka.

§ 22.

1. Przebieg i wyniki rozmów komisja dokumentuje w formie sprawozdania.
2. Wyniki rozmów podawane są do wiadomości kandydatów niezwłocznie po ich zakończeniu, poprzez umieszczenie listy wyników w miejscu ogólnie dostępnym w ośrodku szkolenia, o którym mowa w § 19 ust. 3.
3. Do wyniku rozmowy oraz jej przebiegu kandydat może zgłosić pisemne zastrzeżenie w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników.
4. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 3, składa się do przewodniczącego komisji.
5. Przewodniczący komisji rozpatruje zastrzeżenie w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania.
6. Przewodniczący komisji udziela kandydatowi pisemnej odpowiedzi na zastrzeżenie, której kopię włącza do dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych rozmów.
7. Dokumentację, o której mowa w ust. 6, przewodniczący komisji przedstawia komendantowi ośrodka szkolenia, o którym mowa w § 19 ust. 3.
8. Dokumentacja związana z pracą komisji archiwizowana jest w ośrodku szkolenia, o którym mowa w § 19 ust. 3.

§ 23.

1. Komendant ośrodka szkolenia, o którym mowa w § 19 ust. 3, przesyła wyniki rozmów przeprowadzonych z funkcjonariuszami pełniącymi służbę w danej jednostce organizacyjnej, kierownikowi tej jednostki.
2. Komendant ośrodka szkolenia, o którym mowa w § 19 ust. 3, przesyła zbiorczą listę wyników rozmów przeprowadzonych z funkcjonariuszami dyrektorowi Biura Kadr.

Rozdział 6

Szkolenie funkcjonariuszy przewidzianych do objęcia stanowisk w korpusie oficerów

§ 24.

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 na określonym stanowisku służbowym;
 - 2) posiadają kwalifikacje chorążych;
 - 3) posiadają wykształcenie wyższe co najmniej pierwszego stopnia;
 - 4) legitymują się co najmniej 4 - letnim stażem służby w Straży Granicznej;
 - 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;
 - 8) uzyskali pozytywną ocenę lekarską o zdolności do uczestnictwa w przeszkoleniu specjalistycznym – mogą podlegać przeszkoleniu specjalistycznemu do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej, zwanemu dalej „przeszkoleniem”.
2. Za posiadanie kwalifikacji chorążych, 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 wykształcenia, 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 4, 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, 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. Do oceny lekarskiej, o której mowa w ust. 1 pkt 8, przepis § 14 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Wynik oceny lekarskiej, o której mowa w ust. 1 pkt 8, zamieszcza się w kwestionariuszu informacyjnym funkcjonariusza kierowanego na przeszkolenie.
6. Wzór kwestionariusza, o którym mowa w ust. 5, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
7. Na przeszkolenie mogą zostać skierowani funkcjonariusze, którzy:
 - 1) pozytywnie zakończyli postępowanie kwalifikacyjne, o którym mowa w § 30 ust. 1;
 - 2) uzyskali stanowisko kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach wewnętrznych.
8. Skierowanie na przeszkolenie może być uzależnione od pozytywnej oceny końcowej testu lub badań, w przypadku ich zarządzenia przez Komendanta Głównego Straży Granicznej na podstawie art. 39b ust. 3 ustawy.

§ 25.

1. Funkcjonariuszy, o których mowa w § 24 ust. 1, na przeszkolenie kieruje kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik komórki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę, a w przypadku kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej – Komendant Główny Straży Granicznej.
2. Skierowanie na przeszkolenie następuje w ramach określonego limitu miejsc i jest uzależnione od zgody Komendanta Głównego Straży Granicznej wyrażonej w formie, o której mowa w § 46 ust. 1.

§ 26.

1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzebami służby, funkcjonariusze:
 - 1) pełniący służbę na etatowym stanowisku w składzie załóg jednostek pływających Straży Granicznej, legitymujący się wykształceniem wyższym morskim co najmniej pierwszego stopnia albo
 - 2) pełniący służbę w składzie załóg jednostek personelu latającego i wykonujący loty albo
 - 3) pełniący służbę przy bezpośredniej obsłudze statku powietrznego i posiadający licencję mechanika obsługi statków powietrznych
 - mogą zostać skierowani do ośrodka szkolenia celem odbycia przeszkolenia z pominięciem postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w § 30 ust. 1. Przepisy § 24 ust. 1, ust. 7 pkt 2 i ust. 8 stosuje się odpowiednio.
2. Funkcjonariuszy, o których mowa w ust. 1, na przeszkolenie kieruje kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik komórki organizacyjnej, w której funkcjonariusze pełnią służbę, a w przypadku kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej - Komendant Główny Straży Granicznej.
3. Skierowanie, o którym mowa w ust. 1, następuje po uzyskaniu zgody Komendanta Głównego Straży Granicznej udzielonej z urzędu albo na pisemny wniosek kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej, w której funkcjonariusze pełnią służbę, w ramach limitu miejsc określonego na przeszkolenie, o którym

mowa w § 24 ust. 1. Wniosek składa się za pośrednictwem dyrektora Biura Kadr.

4. Przeszkolenie funkcjonariuszy, o których mowa w ust. 1, może także odbywać się w terminach określonych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej.

§ 27.

1. W zależności od potrzeb służbowych, funkcjonariusze, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 3, jeżeli posiadają wykształcenie wyższe drugiego stopnia, mogą zostać skierowani na przeszkolenie bezpośrednio po ukończeniu szkolenia podstawowego, z pominięciem postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w § 30 ust. 1.
2. Funkcjonariuszy, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 3, na przeszkolenie kieruje kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik komórki organizacyjnej, w której funkcjonariusze pełnią służbę, a w przypadku kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej - Komendant Główny Straży Granicznej.
3. Skierowanie, o którym mowa w ust. 1, następuje po uzyskaniu zgody Komendanta Głównego Straży Granicznej udzielonej z urzędu albo na pisemny wniosek kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej, w której funkcjonariusze pełnią służbę, poza limitem miejsc określonym na przeszkolenie, o którym mowa w § 24 ust. 1. Wniosek składa się za pośrednictwem dyrektora Biura Kadr.
4. Przeszkolenie oraz poprzedzające je szkolenie podstawowe dla funkcjonariuszy, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 3, mogą także odbywać się w terminach określonych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej.
5. Funkcjonariuszy, którzy zostali skierowani na przeszkolenie, o którym mowa w ust. 1, i nie uzyskali pozytywnego wyniku egzaminu kończącego to przeszkolenie, kieruje się niezwłocznie na egzamin w zakresie szkoły chorążych. Przepisu nie stosuje się do funkcjonariuszy posiadających kwalifikacje chorążych, o których mowa w § 24 ust. 2.
6. W przypadku, gdy wynik egzaminu w zakresie szkoły chorążych, o którym mowa w ust. 5, jest:
 - 1) pozytywny – uznaje się, że funkcjonariusze uzyskali kwalifikacje chorążych;
 - 2) negatywny – funkcjonariuszy kieruje się na egzamin w zakresie szkoły podoficerskiej.
7. Przepisu ust. 6 pkt 2 nie stosuje się do funkcjonariuszy posiadających kwalifikacje, o których mowa w § 15 ust. 2.
8. W przypadku, gdy wynik egzaminu w zakresie szkoły podoficerskiej, o którym mowa w ust. 6 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.

§ 28.

Rodzaje, zakres oraz sposób prowadzenia przeszkolenia określają przepisy w sprawie rodzaju, zakresu oraz sposobu prowadzenia przeszkolenia specjalistycznego do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej.

Rozdział 7

Organizacja i tryb naboru funkcjonariuszy na przeszkolenie specjalistyczne do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej

§ 29.

1. Funkcjonariusze, o których mowa w § 24 ust. 1, ubiegający się o przyjęcie na przeszkolenie, składają prośbę o dopuszczenie do postępowania kwalifikacyjnego:
 - 1) w Komendzie Głównej - do dyrektora Biura Kadr, za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę;
 - 2) w jednostce organizacyjnej - do kierownika jednostki organizacyjnej, za pośrednictwem kierownika komórki wewnętrznej, w której funkcjonariusz pełni służbę.
2. Kierownik komórki organizacyjnej oraz kierownik komórki wewnętrznej składają prośbę o dopuszczeniu do postępowania kwalifikacyjnego bezpośrednio do osób, o których mowa w ust. 1.
3. Prośbę, o której mowa w ust. 1, funkcjonariusz składa w terminie określonym przez dyrektora Biura Kadr w decyzji, o której mowa w § 6 ust. 1.
4. W prośbie, o której mowa w ust. 1, funkcjonariusz informuje czy spełnia warunki wymagane do odbycia przeszkolenia określone w § 24 ust. 1 pkt 1-7.
5. Kierownik komórki wewnętrznej lub kierownik komórki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę, dołącza do prośby, o której mowa w ust. 1, informacje o spełnieniu przez funkcjonariusza warunków, o których mowa w § 24 ust. 1 pkt 6 i 7, oraz o istnieniu potrzeby służbowej przeszkolenia funkcjonariusza.

§ 30.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej albo dyrektor Biura Kadr podejmuje decyzję w sprawie dopuszczenia funkcjonariuszy do postępowania kwalifikacyjnego, po zapoznaniu się z prośbą złożoną przez funkcjonariusza oraz oceną komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych w zakresie spełnienia przez funkcjonariusza warunków wymaganych do odbycia przeszkolenia.
2. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach osobowych dokonuje oceny, o której mowa w ust. 1, na podstawie informacji zawartych w prośbie funkcjonariusza o dopuszczenie do postępowania kwalifikacyjnego oraz informacji, o których mowa w § 29 ust. 5.
3. W przypadku braku aktualnej opinii służbowej w aktach osobowych funkcjonariusza komórka organizacyjna właściwa w sprawach osobowych jest zobowiązana do poinformowania kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika komórki wewnętrznej, w której funkcjonariusz pełni służbę, a w przypadku prośby złożonej przez kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika komórki wewnętrznej jego przełożonego, o braku aktualnej opinii służbowej oraz o skutkach jej niedostarczenia.

§ 31.

1. Do postępowania kwalifikacyjnego nie dopuszcza się funkcjonariuszy w przypadku złożenia prośby po upły-

wie terminu, o którym mowa w § 29 ust. 3, albo uzyskania negatywnej oceny, o której mowa w § 30 ust. 1.

2. Informację o rozstrzygnięciu w sprawie dopuszczenia funkcjonariuszy do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym, komórka organizacyjna właściwa w sprawach osobowych przekazuje niezwłocznie kierownikowi komórki organizacyjnej lub kierownikowi komórki wewnętrznej, w których funkcjonariusze pełnią służbę, celem zapoznania ich z podjętym rozstrzygnięciem.
3. Negatywne rozstrzygnięcie w sprawie, o której mowa w ust. 2, powinno zawierać uzasadnienie przyczyn jego podjęcia.
4. Na rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 3, funkcjonariusze mogą wnieść zastrzeżenie, do kierownika jednostki organizacyjnej, a w Komendzie Głównej do dyrektora Biura Kadr, w terminie 7 dni od daty zapoznania się z tym rozstrzygnięciem.
5. O sposobie rozpatrzenia zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 4, kierownik jednostki organizacyjnej albo dyrektor Biura Kadr informuje pisemnie funkcjonariuszy w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
6. Funkcjonariuszy dopuszczonych do postępowania kwalifikacyjnego kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik komórki organizacyjnej, w której funkcjonariusze pełnią służbę, kieruje do ośrodka szkolenia właściwego w zakresie prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego.
7. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach osobowych jest zobowiązana do uzupełnienia, w zakresie swojej właściwości, kwestionariusza informacyjnego, o którym mowa w § 24 ust. 5, oraz przesłania go do komendanta ośrodka szkolenia prowadzącego postępowanie kwalifikacyjne.
8. Dokumentacja funkcjonariuszy niedopuszczonych do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym jest archiwizowana, w zależności od miejsca pełnienia przez nich służby, w Komendzie Głównej albo jednostkach organizacyjnych.

§ 32.

1. Dyrektor Biura Kadr w decyzji, o której mowa w § 6 ust. 1, wyznacza corocznie ośrodki szkolenia właściwe w zakresie prowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Biura Kadr może, do prowadzenia całości lub części postępowania kwalifikacyjnego, wyznaczyć oddział Straży Granicznej.
3. Terminy rozpoczęcia postępowania kwalifikacyjnego, o których mowa w § 6 ust. 1, dyrektor Biura Kadr określa po upływie co najmniej 4 tygodni od wyznaczonego terminu przesyłania do ośrodków szkolenia kwestionariuszy funkcjonariuszy ubiegających się o odbycie przeszkolenia.

§ 33.

1. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza powołana przez Komendanta Głównego Straży Granicznej komisja kwalifikacyjna, zwana dalej „komisją”.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji;
 - 2) dwóch zastępców przewodniczącego komisji;

- 3) sekretarz komisji;
- 4) członkowie komisji w liczbie co najmniej dziesięciu osób.
3. Dyrektor Biura Kadr w porozumieniu z komendantami ośrodków szkolenia opracuje regulamin prac komisji.
4. Regulamin pracy komisji określa w szczególności:
 - 1) szczegółowe zadania komisji;
 - 2) rodzaj dokumentacji wykorzystywanej na potrzeby dokumentowania prac komisji oraz wyników uzyskanych przez kandydatów.
5. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, zatwierdza Komendant Główny Straży Granicznej.
6. Przewodniczący komisji określa terminy prac komisji, uwzględniając terminy prowadzenia postępowania określone w decyzji dyrektora Biura Kadr, o której mowa w § 6 ust. 1.
7. Przewodniczący komisji, w zależności od potrzeb, może wyznaczyć ze składu komisji zespoły do wykonania określonych czynności wynikających z regulaminu prac komisji.

§ 34.

1. Dyrektor Biura Kadr, za zgodą Komendanta Głównego Straży Granicznej, każdorazowo przed przeprowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego wyznacza spośród funkcjonariuszy Komendy Głównej przedstawiciela Komendanta Głównego Straży Granicznej, pełniącego funkcję obserwatora postępowania kwalifikacyjnego, zwanego dalej „obserwatorem postępowania”.
2. Obserwator postępowania nadzoruje prawidłowość działań związanych z organizacją i przeprowadzaniem postępowania kwalifikacyjnego.
3. Obserwator postępowania może uczestniczyć we wszelkich czynnościach związanych z prowadzeniem, oceną i ogłaszaniem wyników testów oraz sesji ćwiczeń z zakresu „Centrum Oceniania” (Assessment Center) realizowanych w ramach postępowania kwalifikacyjnego, w tym ma prawo wglądu do dokumentacji wytworzonej w trakcie jego przeprowadzania.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości mogących mieć wpływ na wynik postępowania kwalifikacyjnego, obserwator postępowania niezwłocznie informuje o nich przewodniczącego komisji, a następnie Komendanta Głównego Straży Granicznej za pośrednictwem dyrektora Biura Kadr.
5. O decyzji Komendanta Głównego Straży Granicznej dotyczącej nieprawidłowości, o których mowa w ust. 4, oraz dalszego sposobu postępowania, dyrektor Biura Kadr informuje przewodniczącego komisji i obserwatora postępowania.
6. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego obserwator postępowania przedstawia Komendantowi Głównemu Straży Granicznej za pośrednictwem dyrektora Biura Kadr opinię, w formie notatki służbowej, na temat przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego.
7. Notatkę, o której mowa w ust. 6, po zapoznaniu się przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, dyrektor Biura Kadr przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach nadzoru i kontroli, celem ewentualnego wykorzystania w działalności służbowej.

§ 35.

1. Postępowanie kwalifikacyjne składa się z:
 - 1) pisemnych testów:
 - a) oceny predyspozycji do posiadania kompetencji kierowniczych,
 - b) kompetencji językowych;
 - 2) sesji ćwiczeń w ramach „Centrum Oceniania” (Assessment Center).
2. Test oceny predyspozycji, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a, jest opracowany przez podmiot zewnętrzny na potrzeby Straży Granicznej.
3. Test kompetencji językowych, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b, jest opracowywany na każde postępowanie kwalifikacyjne przez ośrodek szkolenia właściwy w zakresie prowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.
4. Założenia do ćwiczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 2, są opracowane przez podmiot zewnętrzny na potrzeby Straży Granicznej.

§ 36.

1. Celem testu oceny predyspozycji do posiadania kompetencji kierowniczych, zwanego dalej „testem predyspozycji”, jest określenie poziomu dopasowania funkcjonariusza w dziedzinie wiedzy i postaw do profilu kompetencyjnego pierwszego stanowiska oficerskiego określonego w opracowaniu, o którym mowa w ust. 2.
2. Zakres kompetencji, o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 1 lit. a, oraz opis pożądanego ich poziomu określa opracowanie „Opis i profil kompetencyjny pierwszego stanowiska oficerskiego Straży Granicznej” znajdujące się w ośrodkach szkolenia.
3. Test predyspozycji składa się z zestawu 60 zadań, na których wykonanie przeznaczona jest 60 minut.
4. Zadania zawierają opis sytuacji oraz trzy możliwe sposoby działania. Kandydat wybiera zachowanie optymalne oraz najmniej efektywne w danej sytuacji.
5. Ocenie w teście predyspozycji podlega 12 kompetencji określonych w opracowaniu, o którym mowa w ust. 2. Każdą z kompetencji bada się odpowiedzią na 5 pytań.
6. Wynik testu predyspozycji stanowi wyrażony w procentach ogólny poziom dopasowania funkcjonariusza do profilu kompetencyjnego pierwszego stanowiska oficerskiego, określonego w opracowaniu, o którym mowa w ust. 2.
7. Warunkiem zaliczenia testu predyspozycji jest uzyskanie co najmniej 85 procent poziomu dopasowania do profilu kompetencyjnego pierwszego stanowiska oficerskiego, określonego w opracowaniu, o którym mowa w ust. 2.
8. Niezaliczenie testu predyspozycji przerywa postępowanie kwalifikacyjne dotyczące danego funkcjonariusza.

§ 37.

1. Funkcjonariusze, którzy zaliczyli test predyspozycji przystępują do testu kompetencji językowych, zwanego dalej „testem kompetencji”, obejmującego pytania potwierdzające znajomość języka angielskiego.
2. Test kompetencji polega na ustaleniu poziomu znajomości przez funkcjonariuszy języka angielskiego we-

dług Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. Test składa się z zestawu 40 zadań, na których wykonanie przeznaczona jest 45 minut.

3. Każda prawidłowa odpowiedź oceniana jest na 1 pkt. Maksymalnie funkcjonariusz może uzyskać 40 punktów.
4. Warunkiem zaliczenia testu kompetencji jest uzyskanie co najmniej 11 punktów.
5. Uzyskanie liczby punktów określonej w ust. 4, uznaje się za równoznaczne ze znajomością języka angielskiego odpowiadającą poziomowi A1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.
6. Niezaliczenie testu kompetencji przerywa postępowanie kwalifikacyjne dotyczące danego funkcjonariusza.

§ 38.

1. W przypadku uzyskania przez funkcjonariuszy z testu kompetencji co najmniej 35 punktów, uczestniczą oni w teście kompetencji komunikacji językowej, zwanym dalej „testem komunikacji”.
2. Celem testu komunikacji jest ustalenie, na podstawie losowo wybranego zestawu pytań, umiejętności formułowania przez funkcjonariusza wypowiedzi ustnych w języku angielskim, w stopniu odpowiadającym poziomowi B1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.
3. Pozytywna ocena z testu komunikacji, potwierdzająca znajomość języka angielskiego w stopniu, o którym mowa w ust. 2, oraz uzyskanie co najmniej 35 punktów z testu kompetencji stanowi podstawę do zwolnienia funkcjonariuszy z uczestnictwa w programowych zajęciach z języka angielskiego, w przypadku zakwalifikowania ich do udziału w przeszkoleniu.
4. Nieuzyskanie z testu komunikacji oceny potwierdzającej znajomość języka angielskiego w stopniu, o którym mowa w ust. 2, nie przerywa postępowania kwalifikacyjnego dotyczącego danego funkcjonariusza i nie wpływa na jego wynik.

§ 39.

1. Funkcjonariusze, którzy zaliczyli test predyspozycji oraz test kompetencji, przystępują do sesji ćwiczeń w ramach „Centrum Oceniania” (Assessment Center), zwanej dalej „sesją ćwiczeń”.
2. Celem sesji ćwiczeń jest dokonanie oceny kompetencji kierowniczych funkcjonariuszy, poprzez obserwację ich zachowań podczas 9 ćwiczeń przeprowadzonych w czasie 8 godzin.
3. Sesja ćwiczeń odnosi się do zakresu kompetencji kierowniczych określonych w opracowaniu, o którym mowa w § 36 ust. 2.
4. Ujęte w opracowaniu, o którym mowa w § 36 ust. 2, kompetencje sprawdzane są u funkcjonariuszy co najmniej dwukrotnie podczas sesji ćwiczeń.
5. Ocenie podlega dziesięć kompetencji kierowniczych.
6. Ocena funkcjonariuszy podczas wykonywania ćwiczeń wyrażana jest w pięciostopniowej skali punktowej, od 1 do 5, w której 1 oznacza brak zachowań wskazujących na posiadanie danej kompetencji, a 5 posiadanie kompetencji na poziomie eksperckim.
7. Ocena każdej kompetencji wyraża się średnią arytmetyczną punktów przyznawanych funkcjonariuszom za

zachowania zaobserwowane podczas ćwiczeń, w których dana kompetencja była oceniana.

8. Wynik sesji ćwiczeń wyraża się sumą punktów uzyskanych za poszczególne kompetencje, podaną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
9. Warunkiem zaliczenia sesji ćwiczeń jest uzyskanie sumy co najmniej 20 punktów.

§ 40.

1. Wyniki uzyskane przez funkcjonariuszy w postępowaniu kwalifikacyjnym, podawane są do wiadomości funkcjonariuszy po zakończeniu każdego testu lub sesji ćwiczeń, o których mowa w § 35 ust. 1, poprzez umieszczenie wyników w miejscu ogólnie dostępnym jednostki organizacyjnej właściwej w zakresie prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego.
2. W przypadku sesji ćwiczeń, wyniki uzyskane przez funkcjonariuszy są przesyłane dodatkowo przez jednostkę organizacyjną, o której mowa w ust. 1, do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych jednostki organizacyjnej albo Komendy Głównej, w zależności od miejsca pełnienia służby przez funkcjonariuszy.

§ 41.

1. Przed rozpoczęciem testów i sesji ćwiczeń przewodniczący komisji, o którym mowa w § 33 ust. 2 pkt 1, lub upoważniona przez niego osoba wchodząca w skład komisji, informuje funkcjonariuszy o warunkach organizacyjnych przeprowadzania testu lub sesji ćwiczeń, zasadach dokonywania oceny udzielonych odpowiedzi lub wykonywanych czynności i trybie wnoszenia zastrzeżeń do wyników testów lub sesji ćwiczeń oraz ich przebiegu.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, funkcjonariusze mogą zgłaszać na bieżąco do członków komisji lub obserwatora.
3. Funkcjonariusze, którzy w czasie testów lub sesji ćwiczeń, o których mowa w § 35 ust. 1, posługują się materiałami innymi, niż dostarczone przez komisję, zakłócają przebieg tych testów lub sesji ćwiczeń, porozumiewają się w trakcie testów z osobami innymi niż przewodniczący komisji lub upoważnione przez niego osoby są wykluczani z dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
4. Funkcjonariusze wykluczeni z postępowania kwalifikacyjnego opuszczają pomieszczenia, w których przeprowadzane są testy lub sesja ćwiczeń, o których mowa w § 35 ust. 1, oraz zwracają otrzymane od komisji materiały.
5. W czasie testów oraz sesji ćwiczeń, o których mowa w § 35 ust. 1, przewodniczący komisji lub upoważnione przez niego osoby mogą, w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia funkcjonariuszy, wyrazić zgodę na opuszczenie przez nich pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest test lub sesja ćwiczeń.
6. Na czas nieobecności funkcjonariusze przekazują komisji otrzymane materiały. Po powrocie funkcjonariuszy nie jest doliczany dodatkowy czas na rozwiązanie testów oraz udział w sesji ćwiczeń, o których mowa w § 35 ust. 1.

7. Jeżeli funkcjonariusze nie wrócą do pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest test lub sesja ćwiczeń, o których mowa w § 35 ust. 1, w czasie ich trwania, uznaje się, że zakończyli oni test lub sesję ćwiczeń z chwilą upływu określonego czasu ich prowadzenia.

§ 42.

1. Testy, o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 1, przeprowadza się w warunkach umożliwiających funkcjonariuszom samodzielną pracę.
2. Testy, o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 1, przeprowadzane są przy użyciu komputera. Funkcjonariusze wpisują swoje imię i nazwisko na elektroniczną wersję arkusza odpowiedzi.
3. W przypadkach, gdy niemożliwe jest przeprowadzanie testów, o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 1, przy użyciu komputera, przewodniczący komisji podejmuje decyzję o przeprowadzeniu testów w formie pisemnej, z zachowaniem anonimowości.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, funkcjonariusze otrzymują zestawy pytań i arkusze odpowiedzi opatrzone pieczęcią ośrodka szkolenia, w którym przeprowadzane jest postępowanie kwalifikacyjne. Komisja kwalifikacyjna uwzględnia jedynie odpowiedzi udzielone na arkuszach opatrzonych pieczęcią ośrodka szkolenia.
5. Funkcjonariusze oznaczają otrzymany arkusz odpowiedzi wpisując wylosowany przez siebie numer kodowy. Indywidualne losowanie numeru kodowego następuje bezpośrednio przed rozpoczęciem testów, o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 1.
6. Rozkodowanie arkuszy odpowiedzi następuje po ich sprawdzeniu i dokonaniu oceny odpowiedzi. Rozkodowania dokonują osoby wchodzące w skład komisji, które nie uczestniczyły w przeprowadzaniu pisemnych testów i sprawdzeniu arkuszy odpowiedzi.

§ 43.

1. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku postępowania kwalifikacyjnego dla funkcjonariuszy ubiegających się o przyjęcie na przeszkolenie jest zaliczenie testów oraz sesji ćwiczeń, o których mowa w § 35 ust. 1.
2. Po zakończeniu testów oraz sesji ćwiczeń, o których mowa w § 35 ust. 1, komisja ustala odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej i Komendy Głównej listę wyników uzyskanych przez funkcjonariuszy w postępowaniu kwalifikacyjnym.
3. Funkcjonariuszy umieszcza się na liście, o której mowa w ust. 2, w kolejności wynikającej z wartości uzyskanego wyniku sesji ćwiczeń, w porządku malejącym.
4. W przypadku uzyskania przez funkcjonariuszy jednakowej wartości wyników sesji ćwiczeń, o kolejności miejsc na liście, o której mowa w ust. 2, decyduje wynik testu predyspozycji, a w przypadku takiej samej wartości wyniku tego testu, większa liczba punktów uzyskanych z testu kompetencji.
5. W przypadku braku możliwości ustalenia kolejności na liście, o której mowa w ust. 2, na podstawie wyników wymienionych w ust. 4, decyzję o ustaleniu miejsca funkcjonariusza na tej liście podejmuje przewodniczący komisji, po zasięgnięciu opinii kierownika jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę,

a w przypadku funkcjonariuszy pełniących służbę w Komendzie Głównej, dyrektor Biura Kadr.

6. Dyrektor Biura Kadr wyraża opinię, o której mowa w ust. 5, po konsultacji z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę.
7. Listy, o których mowa w ust. 2, przewodniczący komisji przesyła dyrektorowi Biura Kadr oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, w których funkcjonariusze pełnią służbę i umieszcza niezwłocznie na stronie intranetowej ośrodka szkolenia, w którym prowadzone jest postępowanie kwalifikacyjne.
8. Z listami, o których mowa w ust. 2, dyrektor Biura Kadr i kierownicy jednostek organizacyjnych zapoznają zainteresowanych funkcjonariuszy.

§ 44.

1. Funkcjonariusze mogą wnieść do przewodniczącego komisji, w terminie 5 dni od dnia zapoznania się z listą, o której mowa w § 43 ust. 2, pisemne zastrzeżenie do wyników postępowania kwalifikacyjnego, za pośrednictwem kierownika jednostki organizacyjnej, który powiadamia o tym fakcie Biuro Kadr, a w przypadku funkcjonariuszy pełniących służbę w Komendzie Głównej za pośrednictwem dyrektora Biura Kadr.
2. Przewodniczący komisji rozpatruje wniesione przez funkcjonariuszy zastrzeżenie w terminie 5 dni od dnia jego otrzymania.
3. O sposobie rozpatrzenia zastrzeżenia przewodniczący komisji informuje pisemnie funkcjonariuszy, za pośrednictwem odpowiednio dyrektora Biura Kadr albo kierownika jednostki organizacyjnej, w zależności od miejsca pełnienia przez nich służby.
4. Informację, o której mowa w ust. 3, dotyczącą funkcjonariuszy pełniących służbę w jednostkach organizacyjnych, przewodniczący komisji przesyła jednocześnie dyrektorowi Biura Kadr.

§ 45.

1. Zakończenie postępowania kwalifikacyjnego następuje po upływie terminów przewidzianych na wniesienie i rozpatrzenie zastrzeżenia, o którym mowa w § 44.
2. Z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego przewodniczący komisji sporządza protokół, w którym zamieszcza informacje o przebiegu postępowania kwalifikacyjnego, wniesionych przez kandydatów zastrzeżeniach i sposobie ich rozpatrzenia. Przewodniczący komisji przesyła protokół Komendantowi Głównemu Straży Granicznej, za pośrednictwem dyrektora Biura Kadr.
3. W przypadku wprowadzenia zmian w listach, o których mowa w § 43 ust. 2, przewodniczący komisji dołącza do protokołu listy po dokonanych zmianach. Przepisy § 43 ust. 7-8 stosuje się odpowiednio.

§ 46.

1. Dyrektor Biura Kadr na podstawie informacji o spełnieniu warunku określonego w § 24 ust. 8 oraz protokołu, o którym mowa w § 45 ust. 2, przygotowuje projekt listy funkcjonariuszy przewidywanych do udziału w przeszkoleniu, który przedkłada Komendantowi Głównemu Straży Granicznej celem zatwierdzenia.

2. Dyrektor Biura Kadr zatwierdzoną przez Komendanta Głównego Straży Granicznej listę funkcjonariuszy zakwalifikowanych na przeszkolenie przesyła właściwym kierownikom jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych celem skierowania funkcjonariuszy do odbycia przeszkolenia.
3. Listę funkcjonariuszy zakwalifikowanych na przeszkolenie przesyła się także komendantowi ośrodka szkolenia realizującego przeszkolenie.
4. Projekt harmonogramu doskonalenia zatwierdza komendant ośrodka szkolenia w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, na który jest sporządzany harmonogram doskonalenia, po uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych właściwych w zakresie tematyki szkolenia specjalistycznego albo kursu doskonalącego oraz dyrektorem Biura Kadr.
5. Do korekt harmonogramu doskonalenia przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 8

Doskonalenie zawodowe

§ 47.

1. Doskonalenie centralne organizują i prowadzą ośrodki szkolenia w formie szkoleń specjalistycznych i kursów doskonalących.
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. Doskonalenie, o którym mowa w ust. 1, może być organizowane i prowadzone także w oddziałach Straży Granicznej lub komórkach organizacyjnych, w przypadku gdy dotyczy szkoleń lub kursów, których specyfika, rodzaj, forma lub wymagania organizacyjne uzasadniają jego realizację w miejscu innym niż ośrodek szkolenia.
5. Doskonalenie, o którym mowa w ust. 1, może być także realizowane poza Strażą Graniczną, w tym w wyspecjalizowanych ośrodkach i instytucjach krajowych, zagranicznych lub międzynarodowych.
6. Zajęcia w ramach doskonalenia centralnego, organizowanego w miejscach, o których mowa w ust. 1, 4 i 5, 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.

§ 48.

1. Doskonalenie centralne, prowadzi się na podstawie rocznego harmonogramu doskonalenia centralnego, zwanego dalej „harmonogramem doskonalenia”.
2. 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 30 listopada roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest harmonogram doskonalenia.
3. Projekt harmonogramu doskonalenia uwzględnia potrzeby jednostek organizacyjnych i Komendy Głównej, przesłane do ośrodka szkolenia w terminie do dnia 31 października roku poprzedzającego rok, na który jest sporządzony harmonogram doskonalenia oraz możliwości ośrodka szkolenia w zakresie organizacji i prowadzenia doskonalenia centralnego.

§ 49.

Kierownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w § 48 ust. 4, 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.

§ 50.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, w której prowadzi się doskonalenie centralne sporządza i przedkłada dyrektorowi Biura Kadr corocznie, w terminie do końca stycznia danego roku, sprawozdanie z realizacji doskonalenia centralnego za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać w szczególności informacje o rodzaju i tematyce zrealizowanych szkoleń specjalistycznych i kursów doskonalących oraz liczbie funkcjonariuszy i pracowników objętych doskonaleniem centralnym.

§ 51.

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 zawodowych 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.
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 lub wynajętą bazę szkoleniową.

§ 52.

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 3 do zarządzenia.

§ 53.

1. Doskonalenie lokalne realizowane jest, z zastrzeżeniem ust. 2, w godzinach służby lub pracy, w ramach obowiązującego funkcjonariuszy i pracowników wymiaru czasu służby lub pracy.
2. Doskonalenie lokalne obejmujące zajęcia wychowania fizycznego albo szkolenia strzeleckiego dla funkcjonariuszy może być organizowane poza godzinami służby, w czasie określonym przez osobę, o której mowa w § 52 ust. 2. Czas doskonalenia lokalnego realizowanego poza godzinami służby wchodzi 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. 4 i 5.
4. Wymiar godzin zajęć wychowania fizycznego oraz zakres i rodzaj tych zajęć określają odrębne przepisy.
5. Wymiar godzin szkolenia strzeleckiego oraz rodzaj prowadzonych zajęć określają przepisy w sprawie strzelań w Straży Granicznej.
6. Godzina lekcyjna, o której mowa w ust. 3, trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach godzina lekcyjna może trwać od 30 do 60 minut.
7. 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 § 52 ust. 2.

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

§ 54.

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 przepis § 51 stosuje się odpowiednio.
2. Doskonalenie lokalne w zakresie zajęć z wychowania fizycznego i szkolenia strzeleckiego w Komendzie Głównej organizuje dyrektor Biura Kadr na zasadach określonych w przepisach, o których mowa w § 53 ust. 4 i 5.
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. Plan doskonalenia, o którym mowa w ust. 3, 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.

§ 55.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej oraz kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej doskonalenie lokalne sporządza i przedkłada dyrektorowi Biura Kadr corocznie, sprawozdanie z realizacji doskonalenia lokalnego za dany rok, do końca stycznia roku następującego po okresie sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać w szczególności dane dotyczące:
 - 1) liczby zajęć zrealizowanych w ramach doskonalenia lokalnego, ich tematyki, liczby godzin lekcyjnych oraz liczby funkcjonariuszy i pracowników objętych doskonaleniem lokalnym;
 - 2) zajęć przeprowadzonych w ramach doskonalenia lokalnego wspólnie z podmiotami, z którymi Straż Graniczna współpracuje na mocy odrębnych przepisów lub porozumień, ze wskazaniem podmiotu prowadzącego szkolenie lub podmiotu, na rzecz którego szkolenie zostało zrealizowane, tematyki, ilości godzin lekcyjnych, liczby funkcjonariuszy i pracowników objętych doskonaleniem lokalnym, oraz obiektu, w którym przedsięwzięcia zostały zrealizowane.

§ 56.

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 szko-

- leniowych 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.
 3. Kierownik jednostki organizacyjnej oraz kierownik komórki organizacyjnej sporządza i przedkłada dyrektorowi Biura Kadr corocznie, sprawozdanie z udziału w doskonaleniu zewnętrznym za dany rok, do końca stycznia roku następującego po okresie sprawozdawczym.
 4. W sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 3, uwzględnia się:
 - 1) tematykę doskonalenia zewnętrznego;
 - 2) podmiot prowadzący doskonalenie zewnętrzne;
 - 3) liczbę funkcjonariuszy lub pracowników objętych doskonaleniem zewnętrznym.

§ 57.

1. Na doskonalenie centralne i zewnętrzne kieruje kierownik jednostki organizacyjnej lub 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach skierowanie do udziału w doskonaleniu zewnętrznym może być uzależnione od zgody Komendanta Głównego Straży Granicznej.
4. Skierowanie funkcjonariuszy i pracowników na szkolenia lub kursy w wyspecjalizowanych ośrodkach zagranicznych wymaga zgody Komendanta Głównego Straży Granicznej.
5. 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.

§ 58.

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

Rozdział 9

Zawieszanie w prawach słuchacza i odwoływanie z udziału w szkoleniach

§ 59.

1. Funkcjonariuszy zawiesza się w prawach słuchacza w przypadku wszczęcia przeciwko nim postępowania dyscyplinarnego.

2. Funkcjonariuszy można zawiesić w prawach słuchacza w przypadku:
 - 1) popełnienia czynu związanego z naruszeniem podstawowych obowiązków słuchacza;
 - 2) naruszenia zasad współżycia społecznego w ośrodku szkolenia;
 - 3) stwierdzenia braku postępów w nauce;
 - 4) naruszenia innych zasad określonych w regulaminie nauki.
3. Funkcjonariuszy zawiesza komendant ośrodka szkolenia. Zawieszenie funkcjonariuszy stwierdza się w rozkazie dziennym.
4. Informację o zawieszeniu komendant ośrodka szkolenia przekazuje zainteresowanym funkcjonariuszom oraz właściwym kierownikom jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych.
5. Zawieszenie funkcjonariuszy powoduje pozbawienie ich prawa udziału w zajęciach wynikających z programu. W okresie zawieszenia, funkcjonariusze pozostający w ośrodku szkolenia, wykonują zadania określone przez komendanta tego ośrodka.
6. Funkcjonariusze zawieszeni mogą zostać skierowani do jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, w której pełnią służbę, o ile ich obecność w ośrodku szkolenia nie jest konieczna w związku z prowadzonym postępowaniem dyscyplinarnym.

§ 60.

1. Odwołanie funkcjonariuszy ze szkolenia następuje w przypadku:
 - 1) pisemnego zgłoszenia wystąpienia ze służby;
 - 2) zwolnienia ze służby;
 - 3) zawieszenia funkcjonariusza w czynnościach służbowych;
 - 4) wystąpienia przerw w szkoleniu obejmujących łącznie ponad 1/3 czasu trwania szkolenia.
2. Odwołanie funkcjonariuszy ze szkolenia może nastąpić w przypadku:
 - 1) wystąpienia przerw w szkoleniu nie przekraczających łącznie 1/3 czasu trwania szkolenia;
 - 2) prawomocnego orzeczenia o wymierzeniu kary dyscyplinarnej surowszej niż nagana z ostrzeżeniem.
3. Funkcjonariuszy odwołują ze szkolenia przełożeni, którzy skierowali ich do udziału w danym szkoleniu.
4. Odwołanie funkcjonariuszy ze szkolenia:
 - 1) następuje, w przypadkach, o których mowa w ust. 1:
 - a) pkt 1-3 – z urzędu,
 - b) pkt 4 – na wniosek komendanta ośrodka szkolenia prowadzącego dane szkolenie;
 - 2) może nastąpić, w przypadkach, o których mowa w ust. 2:
 - a) pkt 1 – na wniosek komendanta ośrodka szkolenia prowadzącego dane szkolenie,
 - b) pkt 2 – z urzędu.

§ 61.

Do zawieszania pracowników w prawach słuchacza oraz ich odwołania ze szkolenia, przepisy § 59 i 60 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 10 **Programy szkolenia**

§ 62.

1. Szkolenia, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1-4 i ust. 3 pkt 1, są realizowane na podstawie programów szkolenia.
2. W programach szkolenia określa się, w szczególności:
 - 1) założenia ogólne;
 - 2) założenia organizacyjno-metodyczne;
 - 3) ramowy plan szkolenia;
 - 4) zakres tematyczny szkolenia;
 - 5) zasady i formy zaliczenia poszczególnych zakresów tematycznych, w tym praktyk zawodowych, o ile przewidziane są w programie szkolenia;
 - 6) sugerowane metody stosowane podczas realizacji szkolenia.

§ 63.

1. Projekty programów szkoleń, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1-3, opracowują zespoły powołane przez Komendanta Głównego Straży Granicznej na wniosek dyrektora Biura Kadr.
2. Projekty programów doskonalenia centralnego, o którym mowa w § 7 ust. 3 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.
3. Projekty programów doskonalenia centralnego, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 1, mogą być opracowywane przy współudziale funkcjonariuszy i pracowników z oddziałów Straży Granicznej lub Komendy Głównej, a także podmiotów zewnętrznych.
4. Projekty programów doskonalenia centralnego, dotyczące szkoleń i kursów, o których mowa w § 47 ust. 4, mogą być opracowywane przez oddziały Straży Granicznej lub komórki organizacyjne.
5. Zasady opracowywania i zatwierdzania programu szkolenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4, regulują przepisy w sprawie rodzaju, zakresu oraz sposobu przeprowadzania przeszkolenia specjalistycznego do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej.

§ 64.

1. Dyrektor Biura Kadr przedstawia Komendantowi Głównemu Straży Granicznej projekty programów szkoleń, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1-4, celem zatwierdzenia.
2. Projekty programów doskonalenia centralnego, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 1, w tym szkoleń i kursów, o których mowa w § 47 ust. 4, zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik komórki organizacyjnej, w której projekt został opracowany, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Programy doskonalenia centralnego, dotyczące szkoleń

i kursów, o których mowa w § 47 ust. 4, mogą stanowić podstawę realizacji tych szkoleń i kursów, w jednostkach organizacyjnych lub komórkach organizacyjnych innych niż te, w których zostały opracowane i zatwierdzone.

4. Programy doskonalenia centralnego przekazuje do innej jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, który zatwierdził te programy, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, w której planuje się realizację danego szkolenia lub kursu.

§ 65.

1. Aktualizacji programów szkolenia dokonuje się w formie aneksów.
2. Aneksy, o których mowa w ust. 1, wprowadza się do programów szkolenia w celu podniesienia efektywności procesu szkolenia, a w szczególności w związku ze zmianami stanu prawnego, zmianami organizacyjnymi, wprowadzeniem nowych środków technicznych albo pojawieniem się nowych zadań.
3. Aneksy do programów szkolenia, o których mowa w ust. 1, wprowadza się z zachowaniem trybu właściwego do opracowywania i zatwierdzania projektów tych programów.

Rozdział 11

Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia

§ 66.

1. Funkcjonariusze, którzy ukończyli szkolenia, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1-3, otrzymują świadectwa.
2. Funkcjonariusze, którzy ukończyli szkolenia, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 4, otrzymują dyplomy.
3. Funkcjonariusze i pracownicy, którzy ukończyli doskonalenie centralne, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 1, otrzymują zaświadczenia.
4. Funkcjonariuszom i pracownikom, którzy ukończyli doskonalenie lokalne, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 2, mogą zostać wydane zaświadczenia.
5. Osoby spoza Straży Granicznej, które ukończyły doskonalenie, o którym mowa w § 7 ust. 3:
 - 1) pkt 1, otrzymują zaświadczenia;
 - 2) pkt 2, mogą otrzymać zaświadczenia.
6. 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 12

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 67.

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.

§ 68.

Funkcjonariuszy skierowanych na podstawie dotychczasowych przepisów na szkolenie podstawowe, którzy zostali z niego odwołani z powodu choroby lub innych przyczyn określonych w przepisach w sprawie zakresu obowiązków oraz podstaw, zakresu i trybu udzielania zwolnień od zajęć służbowych, kieruje się na szkolenie podstawowe, realizowane w trybie stacjonarnym według programu dla funkcjonariuszy w służbie przygotowawczej, o którym mowa w § 74.

§ 69.

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 choroby lub innych przyczyn określonych w przepisach w sprawie zakresu obowiązków oraz podstaw, zakresu i trybu udzielania zwolnień od zajęć służbowych, kieruje się na szkolenie w zakresie szkoły podoficerskiej według programu szkolenia dla funkcjonariuszy w służbie przygotowawczej, o którym mowa w § 74.

§ 70.

Funkcjonariuszy 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 choroby lub innych przyczyn określonych w przepisach w sprawie zakresu obowiązków oraz podstaw, zakresu i trybu udzielania zwolnień od zajęć służbowych, kieruje się na szkolenie w zakresie szkoły chorążych według programu szkolenia dla funkcjonariuszy w służbie stałej, o którym mowa w § 77 pkt 3.

§ 71.

Funkcjonariuszy, którzy na podstawie przepisów dotychczasowych:

- 1) nie rozpoczęli przeszkolenia specjalistycznego wymaganego do mianowania na pierwszy stopień oficerski mimo uzyskania zgody Komendanta Głównego Straży Granicznej na udział w przeszkoleniu bezpośrednio po ukończeniu przez nich szkolenia podstawowego; albo
- 2) rozpoczęli przeszkolenie specjalistyczne wymagane do mianowania na pierwszy stopień oficerski, a następnie zostali odwołani z przeszkolenia z powodu choroby lub innych przyczyn określonych w przepisach w sprawie zakresu obowiązków oraz podstaw, zakresu i trybu udzielania zwolnień od zajęć służbowych.
 - kieruje się na przeszkolenie z pominięciem postępowania kwalifikacyjnego, jeżeli ponownie uzyskają stanowisko kierownika komórki właściwej w sprawach wewnętrznych oraz pozytywną ocenę końcową

wą testu lub badań, w przypadku ich zarządzenia przez Komendanta Głównego Straży Granicznej na podstawie art. 39b ust. 3 ustawy.

§ 72.

1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzebami służby, nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2011 r., funkcjonariusze w służbie stałej posiadający pozytywną opinię służbową, nie karani dyscyplinarnie, zajmujący stanowiska etatowe oficerów albo przewidziani do mianowania na takie stanowiska w ciągu roku od ukończenia przeszkolenia, oraz legitymujący się wykształceniem wyższym z tytułem magistra i co najmniej 8-letnią służbą w Straży Granicznej albo wykształceniem wyższym z tytułem licencjata i co najmniej 10-letnią służbą w Straży Granicznej, mogą zostać skierowani do ośrodka szkolenia celem odbycia przeszkolenia, z pominięciem postępowania kwalifikacyjnego.
2. Przy ustaleniu czy funkcjonariusz legitymuje się czasem służby w Straży Granicznej warunkującym możliwość skierowania na szkolenie z pominięciem postępowania kwalifikacyjnego uwzględnia się również okresy służby w Policji, Urzędzie Ochrony Państwa, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służbie Kontrwywiadu Wojskowego, Służbie Wywiadu Wojskowego, Biurze Ochrony Rządu, Służbie Celnej, Państwowej Straży Pożarnej, Służbie Więziennej, Centralnym Biurze Antykorupcyjnym i w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komendant Główny Straży Granicznej może, przy ustalaniu czy funkcjonariusz legitymuje się czasem służby w Straży Granicznej warunkującym możliwość skierowania na szkolenie z pominięciem postępowania kwalifikacyjnego, uwzględnić okresy pracy wymienione w wydanych na podstawie art. 31 ust. 3 ustawy przepisach w zakresie dotyczącym wykazu kwalifikacji i umiejętności zawodowych, których posiadanie umożliwi zwolnienie kandydata z drugiego etapu postępowania.
4. Skierowanie, o którym mowa w ust. 1, następuje za zgodą Komendanta Głównego Straży Granicznej udzieloną z urzędu albo na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika komórki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę. Wniosek składa się za pośrednictwem dyrektora Biura Kadr.
5. Skierowanie, o którym mowa w ust. 1, następuje w ramach limitu miejsc określonego na przeszkolenie.
6. Przeszkolenie funkcjonariuszy, o których mowa w ust. 1, może także odbywać się w terminach określonych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej.

§ 73.

Szkolenie podstawowe dla funkcjonariuszy, o których mowa w § 11, rozpoczęte do dnia 1 października 2010 r. jest realizowane na podstawie Programu szkolenia podstawowego dla funkcjonariuszy posiadających zawodowe wykształcenie wojskowe, policyjne, pożarnicze lub o podobnym charakterze oraz kwalifikacje i umiejętności zawodowe szczególnie przydatne do służby na stanowisku służbowym w specjalności ochrona granicy państwowej obowiązującego w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 74.

Program szkolenia podstawowego funkcjonariuszy Straży Granicznej oraz Program szkolenia w zakresie szkoły podoficerskiej funkcjonariuszy Straży Granicznej w służbie przygotowawczej, opracowane i zatwierdzone na podstawie przepisów dotychczasowych, zachowują ważność.

§ 75.

Programy szkoleń specjalistycznych i kursów doskonalących opracowane i zatwierdzone na podstawie przepisów dotychczasowych, zachowują ważność.

§ 76.

1. Do przeszkoleń, które rozpoczną się w terminie do dnia 31 grudnia 2010 r., stosuje się Program przeszkolenia specjalistycznego wymaganego do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej w specjalności ochrona granicy państwowej tryb zaoczny obowiązujący w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Przeszkolenie funkcjonariuszy, o których mowa w § 72 ust. 1, może być realizowane na podstawie Programu przeszkolenia specjalistycznego wymaganego do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej w specjalności ochrona granicy państwowej tryb zaoczny, także po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 77.

Projekty programów szkolenia:

- 1) podstawowego dla funkcjonariuszy Straży Granicznej posiadających zawodowe wykształcenie wojskowe, policyjne, pożarnicze lub o podobnym charakterze oraz kwalifikacje i umiejętności zawodowe szczególnie przydatne do służby na przewidywanym stanowisku służbowym;
- 2) w zakresie szkoły podoficerskiej funkcjonariuszy Straży Granicznej w służbie stałej;
- 3) w zakresie szkoły chorążych funkcjonariuszy Straży Granicznej w służbie stałej;
- 4) w zakresie szkoły chorążych funkcjonariuszy Straży Granicznej przewodników psów służbowych
 - opracowane przez zespół powołany decyzją Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie zatwierdzone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, dyrektora Biura Kadr przedstawi Komendantowi Głównemu Straży Granicznej do zatwierdzenia, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 78.

1. Doskonalenie zawodowe, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 7 zarządzenia nr 65 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 24 grudnia 2004 r. w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG nr 12, poz. 76, z 2006 r. Nr 2 poz. 9, z 2007 r. Nr 5 poz. 44 oraz z 2008 r. Nr 1, poz. 4) zmienionego zarządzeniem Nr 3 z dnia 5 stycznia 2010 r., prowadzi się na podstawie przepisów dotychczasowych do dnia 31 grudnia 2010 r.
2. Doskonalenie lokalne, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 2 niniejszego zarządzenia, realizuje się od dnia 1 stycznia 2011 r.

§ 79.

Do czasu ustalenia przez dyrektora Biura Kadr nowych rodzajów oraz wzorów świadectw, dyplomów i zaświadczeń ukończenia szkoleń, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1-4, oraz doskonalenia zawodowego, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 1 i 2, stosuje się rodzaje i wzory świadectw, dyplomów i zaświadczeń ustalonych na podstawie przepisów dotychczasowych, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 80.

Opracowanie, o którym mowa w § 36 ust. 2, Komendant Centralnego Ośrodka Szkolenia Straży Granicznej w Koszalinie przekaze kierownikom jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 81.

Traci moc zarządzenie nr 65 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 24 grudnia 2004 r. w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 12, poz. 76, z 2006 r. Nr 2 poz. 9, z 2007 r. Nr 5 poz. 44 oraz z 2008 r. Nr 1, poz. 4) zmienione zarządzeniem Nr 3 z dnia 5 stycznia 2010 r.

§ 82.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
plk SG Leszek ELAS

Załączniki do zarządzenia Nr 54
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 10 września 2010 r.

Załącznik nr 1

Pieczęć nagłówkowa

KWESTIONARIUSZ INFORMACYJNY FUNKCJONARIUSZA KIEROWANEGO NA SZKOLENIE

RODZAJ SZKOLENIA ¹⁾	SZKOLENIE W ZAKRESIE SZKOŁY PODOFICERSKIEJ		SZKOLENIE W ZAKRESIE SZKOŁY CHORAŻYCH	
SPECJALNOŚĆ SZKOLENIA ²⁾				

¹⁾ zaznaczyć właściwe szkolenie

²⁾ dotyczy tylko kandydatów na szkolenie w zakresie szkoły chorążych dla przewodników psów służbowych

1. DANE PERSONALNE (wypełnić drukowanymi literami)

NAZWISKO	
IMIĘ	
DATA URODZENIA	
MIEJSCE URODZENIA	
PESEL	
IMIĘ OJCA	

2. WYKSZTAŁCENIE

WYKSZTAŁCENIE	
NAZWA SZKOŁY (UCZELNI) I ROK UKOŃCZENIA	

3. PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE

JEDNOSTKA/KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SG/KGSG	
STOPIEŃ SG	
RODZAJ SŁUŻBY, DATA PRZYJĘCIA DO SŁUŻBY, ŁĄCZNY STAŻ SŁUŻBY	
SZKOLENIE PODSTAWOWE, ROK I MIEJSCE UKOŃCZENIA ³⁾	
SZKOLENIE W ZAKRESIE SZKOŁY PODOFICERSKIEJ ROK I MIEJSCE UKOŃCZENIA ⁴⁾	

³⁾ wskazać podstawę ewentualnego zwolnienia z obowiązku odbycia szkolenia podstawowego

⁴⁾ dotyczy tylko kandydatów na szkolenie w zakresie szkoły chorążych

4. POŚWIADCZENIE BEZPIECZEŃSTWA

NUMER I KLAUZULA DOSTĘPU	
--------------------------	--

5. CZY WOBEC FUNKCJONARIUSZA PROWADZONE JEST POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE⁵⁾

JEST PROWADZONE	NIE JEST PROWADZONE
-----------------	---------------------

⁵⁾ właściwe podkreślić

6. CZY FUNKCJONARIUSZ ZOSTAŁ PRAWOMOCNIE UKARANY KARĄ DYSCYPLINARNĄ? ⁶⁾

KARANY, DATA Z UPŁYWEM KTÓREJ KARA ZOSTANIE ZATARTA	NIEKARANY
--	------------------

⁶⁾ właściwe podkreślić

7. OCENA LEKARSKA O ZDOLNOŚCI DO UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Wpisu dokonuje się po bezpośrednim zbadaniu funkcjonariusza przez lekarza poradni przyzakładowej PZOZ Straży Granicznej z uwzględnieniem badań profilaktycznych oraz orzeczeń lekarskich wydawanych na okoliczność stwierdzonych ograniczeń zdrowotnych

ZDOLNY/NIEZDOLNY DO ODBYCIA SZKOLENIA ⁷⁾	
Dnia (pieczętka i podpis lekarza)

⁷⁾ niepotrzebne skreślić

8. OPINIA SŁUŻBOWA

POZYTYWNA ⁸⁾	OCENA WYSTAWIONA W OPINII	AKTUALNA ⁸⁾	DATA WYSTAWIENIA OPINII
NEGATYWNA ⁸⁾		NIEAKTUALNA ⁸⁾	

⁸⁾ niepotrzebne skreślić

9. STANOWISKO ZAJMOWANE PRZEZ KANDYDATA ⁹⁾

a) ZAJMUJE STANOWISKO PODOFICERA/CHORAŻEGO
b) PRZEWIDZIANY/ NIEPRZEWIDZIANY NA STANOWISKO CHORAŻEGO - w ciągu jednego roku od zakończenia szkolenia

⁹⁾ niepotrzebne skreślić

m.p.

Dnia

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki/komórki organizacyjnej)

Pieczeń nagłówkowa

**KWESTIONARIUSZ INFORMACYJNY FUNKCJONARIUSZA KIEROWANEGO NA PRZESZKOLENIE
SPECJALISTYCZNE DO MIANOWANIA NA PIERWSZY STOPIEŃ OFICERSKI STRAŻY GRANICZNEJ**

UWAGA: komórka organizacyjna właściwa w sprawach osobowych po wypełnieniu pkt 1 ankiety przekazuje ją funkcjonariuszowi celem uzyskania wpisu w pkt 7 ankiety. Po uzyskaniu wpisu w pkt 7 funkcjonariusz zwraca ankietę do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych.

1. DANE PERSONALNE (wypełnić drukowanymi literami)

NAZWISKO	
IMIĘ	
DATA URODZENIA	
MIEJSCE URODZENIA	
PESEL	
IMIĘ OJCA	

2. WYKSZTAŁCENIE

WYKSZTAŁCENIE	
NAZWA SZKOŁY (UCZELNI) I ROK UKOŃCZENIA	

3. PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA/KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	
STOPIEŃ SG	
RODZAJ SŁUŻBY, DATA PRZYJĘCIA DO SŁUŻBY, ŁĄCZNY STAŻ SŁUŻBY	
SZKOLENIE PODSTAWOWE, ROK I MIEJSCE UKOŃCZENIA ¹⁾	
SZKOLENIE W ZAKRESIE SZKOŁY CHORAŻYCH ROK I MIEJSCE UKOŃCZENIA	

¹⁾ wskazać podstawę ewentualnego zwolnienia z obowiązku odbycia szkolenia podstawowego

4. POŚWIADCZENIE BEZPIECZEŃSTWA

NUMER I KLAUZULA DOSTĘPU	
--------------------------	--

5. CZY WOBEC FUNKCJONARIUSZA PROWADZONE JEST POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE ²⁾

JEST PROWADZONE	NIE JEST PROWADZONE
-----------------	---------------------

²⁾ właściwe podkreślić

6. CZY FUNKCJONARIUSZ ZOSTAŁ PRAWOMOCNIE UKARANY KARĄ DYSCYPLINARNĄ?³⁾

KARANY, DATA Z UPŁYWEM KTÓREJ KARA ZOSTANIE ZATARTA	NIEKARANY
--	------------------

³⁾ właściwe podkreślić

7. OCENA LEKARSKA O ZDOLNOŚCI DO UCZESTNICTWA W PRZESZKOLENIU

Wpisu dokonuje się po bezpośrednim zbadaniu funkcjonariusza przez lekarza poradni przyzakładowej PZOZ Straży Granicznej z uwzględnieniem badań profilaktycznych oraz orzeczeń lekarskich wydawanych na okoliczność stwierdzonych ograniczeń zdrowotnych

ZDOLNY/NIEZDOLNY DO ODBYCIA PRZESZKOLENIA⁴⁾	
Dnia (pieczętka i podpis lekarza)

⁴⁾ niepotrzebne skreślić

8. OPINIA SŁUŻBOWA

POZYTYWNA⁵⁾	OCENA WYSTAWIONA W OPINII	AKTUALNA⁵⁾	DATA WYSTAWIENIA OPINII
NEGATYWNA⁵⁾		NIEAKTUALNA⁵⁾	

⁵⁾ niepotrzebne skreślić

9. STANOWISKO ZAJMOWANE PRZEZ KANDYDATA⁶⁾

a) ZAJMUJE STANOWISKO CHORAŻEGO/OVICERA b) PRZEWIDZIANY/ NIEPRZEWIDZIANY NA STANOWISKO OVICERA - w ciągu jednego roku od zakończenia przeszkolenia

⁶⁾ niepotrzebne skreślić

10. STANOWISKO KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ/ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ⁷⁾

ODBYCIE PRZEZ KANDYDATA PRZESZKOLENIA WYNIKA/NIE WYNIKA⁷⁾ Z POTRZEB SŁUŻBOWYCH JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ/ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

⁷⁾ niepotrzebne skreślić

Dnia

.....
(pieczętka i podpis przedstawiciela komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych wypełniającego kwestionariusz)

11. OPINIA O DOPUSZCZENIU LUB NIEDOPUSZCZENIU KANDYDATA DO POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO⁷⁾

DOPUSZCZAM	NIE DOPUSZCZAM
-------------------	-----------------------

⁷⁾ właściwe podkreślić

m.p.

Dnia

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej/
Dyrektora Biura Kadr)

DOKUMENTOWANIE DOSKONALENIA LOKALNEGO

§ 1.

Dokumentacja dotycząca doskonalenia lokalnego obejmuje:

- 1) miesięczny plan doskonalenia lokalnego, o którym mowa w § 52 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 lub 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. 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.

48

ZARZĄDZENIE NR 58

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 28 września 2010 r.

w sprawie wykonywania działań specjalnych przez funkcjonariuszy Straży Granicznej

Na podstawie art. 9 ust. 7 pkt 1 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

konujących działania specjalne, zapewnienie transportu oraz łączności.

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1.

Zarządzenie określa metody i formy wykonywania działań specjalnych przez funkcjonariuszy Straży Granicznej.

§ 2.

Użyte w zarządzeniu określenia i skróty oznaczają:

- 1) oddział – oddział Straży Granicznej;
- 2) jednostka organizacyjna – oddział, ośrodek szkolenia Straży Granicznej, placówkę Straży Granicznej, dywizjon Straży Granicznej;
- 3) komórka organizacyjna – komórkę organizacyjną Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 4) kierownik komórki organizacyjnej – kierownika komórki organizacyjnej wnioskującego o podjęcie działań specjalnych;
- 5) kierownik komórki wewnętrznej – naczelnika wydziału zamiejscowego Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej oraz wydziału zabezpieczenia działań, wydziału operacyjnośledczego, wydziału do spraw cudzoziemców i wydziału granicznego w komendzie oddziału;
- 6) kierujący działaniami – funkcjonariusza Straży Granicznej wyznaczonego w decyzji lub zgodzie na prowadzenie działań specjalnych, odpowiedzialnego za przygotowanie i kierowanie działaniami specjalnymi;
- 7) SKG SG – Sztab Komendanta Głównego Straży Granicznej;
- 8) Szef SKG SG – Dyrektora-Szefa Sztabu Komendanta Głównego Straży Granicznej;
- 9) WSKG – Wydział Zabezpieczenia Działań SKG SG;
- 10) WZD – wydział zabezpieczenia działań w komendzie oddziału;
- 11) VIP – (Very Important Person) osobę uprzywilejowaną i szczególnie traktowaną ze względu na status dyplomatyczny lub pełnioną funkcję;
- 12) zabezpieczenie logistyczne – zaopatrzenie w sprzęt specjalistyczny, zakwaterowanie funkcjonariuszy wy-

Rozdział 2

Wykonywanie działań specjalnych

§ 3.

Działania specjalne polegają na:

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

§ 4.

1. Działania specjalne realizują funkcjonariusze WSKG lub WZD z wykorzystaniem środków technicznych, w umundurowaniu specjalistycznym lub ubiorze cywilnym.
2. Dopuszcza się realizację działań specjalnych przez innych funkcjonariuszy SKG SG lub oddziału posiadających odpowiednie umiejętności do ich realizacji, wyznaczonych odpowiednio przez Szefa SKG SG lub komendanta oddziału.

§ 5.

1. Działania specjalne planuje się i organizuje na rzecz jednostek i komórek organizacyjnych oraz innych uprawnionych podmiotów.

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540 oraz z 2010 r. Nr 127, poz. 857 i Nr 164, poz. 1108.

2. Działania specjalne podejmowane są:
 - 1) na rzecz jednostek i komórek organizacyjnych, na podstawie wniosku o podjęcie działań specjalnych;
 - 2) na rzecz innych uprawnionych podmiotów na ich wniosek na podstawie obowiązujących przepisów lub porozumień.
3. Wzór wniosku o podjęcie działań specjalnych, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, określa załącznik do zarządzenia.

§ 6.

Działania specjalne realizowane są w formie działań:

- 1) planowych – realizowanych na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, komendanta oddziału lub Szefa SKG SG;
- 2) alarmowych – w przypadku zdarzeń wymagających natychmiastowego użycia sił i środków oddziału lub SKG SG bez możliwości wcześniejszego ich zaplanowania.

§ 7.

1. Podstawą podjęcia działań, o których mowa w § 6 pkt 1, jest:

- 1) decyzja wydana w formie pisemnej przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku o podjęcie działań specjalnych komendanta oddziału, kierownika komórki organizacyjnej lub innego upoważnionego przez nich funkcjonariusza Straży Granicznej, albo na podstawie wniosku innych uprawnionych podmiotów, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 2;
 - 2) decyzja wydana w formie pisemnej przez komendanta oddziału w stosunku do podległych mu funkcjonariuszy z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku o podjęcie działań specjalnych komendanta placówki Straży Granicznej, kierownika komórki wewnętrznej lub innego upoważnionego przez nich funkcjonariusza Straży Granicznej, albo na podstawie wniosku innych uprawnionych podmiotów, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 2;
 - 3) decyzja wydana w formie pisemnej przez Szefa SKG SG w stosunku do podległych mu funkcjonariuszy na podstawie wniosku o podjęcie działań specjalnych komendanta oddziału, kierownika komórki organizacyjnej lub innego upoważnionego przez nich funkcjonariusza Straży Granicznej, albo na podstawie wniosku innych uprawnionych podmiotów, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 2.
2. Działania specjalne obejmujące swym zasięgiem terytorialnym co najmniej dwa oddziały, lub dotyczące ośrodka szkolenia Straży Granicznej, realizowane są na podstawie decyzji Komendanta Głównego Straży Granicznej wydanej na wniosek właściwego komendanta oddziału, ośrodka szkolenia Straży Granicznej lub kierownika komórki organizacyjnej. Działania te koordynowane są przez Szefa SKG SG lub funkcjonariusza Straży Granicznej upoważnionego przez Komendanta Głównego Straży Granicznej.
 3. W przypadku realizacji działań specjalnych na wniosek podmiotów, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 2, decyzję sporządza się na podstawie informacji przekazanych przez wnioskodawcę.

4. W przypadku potrzeby wsparcia działań specjalnych WZD siłami WSKG lub WZD innego oddziału komendant oddziału występuje z wnioskiem odpowiednio do Szefa SKG lub komendanta innego oddziału, który po zatwierdzeniu wniosku w drodze decyzji kieruje niezbędne siły i środki do dyspozycji wnioskującego komendanta oddziału.
5. W przypadku braku sił i środków niezbędnych do realizacji działań specjalnych przez funkcjonariuszy WSKG, Szef SKG SG w porozumieniu z komendantami oddziałów może włączyć do ich realizacji funkcjonariuszy WZD.
6. Decyzja, o której mowa w ust. 1, określa w szczególności:
 - 1) cel prowadzenia działań specjalnych;
 - 2) kierujące działaniami;
 - 3) czas rozpoczęcia prowadzenia działań specjalnych oraz przewidywany czas ich zakończenia;
 - 4) zabezpieczenie medyczne i logistyczne działań specjalnych;
 - 5) termin przedłożenia sprawozdania z przeprowadzonych działań specjalnych.

§ 8.

1. W sytuacji podjęcia działań w formie alarmowej, o których mowa w § 6 pkt 2, zgodę na ich realizację w formie ustnej wydaje Komendant Główny Straży Granicznej, komendant oddziału lub Szef SKG SG. Wydający zgodę wyznacza kierującego działaniami.
2. Przed przystąpieniem do realizacji działań w formie alarmowej wnioskodawca zobowiązany jest przekazać kierującemu działaniami, możliwie pełne informacje, które powinny zostać zawarte we wniosku.
3. Podmiot wydający zgodę, o której mowa w ust. 1, potwierdza jej wydanie na wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 3, sporządzonym i przestany przez wnioskodawcę niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie do 7 dni od daty podjęcia działań w trybie alarmowym.

§ 9.

1. Kierujący działaniami ma prawo wydawania poleceń służbowych wszystkim funkcjonariuszom skierowanym do realizacji działań specjalnych.
2. Kierujący działaniami, po otrzymaniu decyzji, o której mowa w § 7 ust. 1-3, opracowuje plan, w którym zawiera informacje o:
 - 1) aktualnej sytuacji;
 - 2) podstawie prawnej prowadzenia działań specjalnych;
 - 3) celu prowadzenia działań specjalnych;
 - 4) terminie rozpoczęcia i przewidywanym terminie zakończenia działań specjalnych;
 - 5) ilości przewidzianych do użycia sił i środków własnych, jak i innych wynikających z przyjętego współdziałania;
 - 6) zadaniach do realizacji;
 - 7) organizacji działań obejmujących w szczególności stanowisko kierowania, system łączności dowodzenia;
 - 8) wyznaczeniu w miarę potrzeby funkcjonariuszy

Straży Granicznej kierujących zespołami wydzielonymi do udziału w działaniach;

- 9) ustalonych sygnałach dowodzenia i współdziałania;
 - 10) zabezpieczeniu logistycznym i medycznym działań specjalnych;
 - 11) czasie w jakim osiągnięta zostanie pełna gotowość do realizacji działań specjalnych;
 - 12) ogólnych warunkach bezpieczeństwa przy realizacji działań specjalnych.
3. Plan, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w formie pisemnej i przedkłada do zatwierdzenia wydającemu decyzję. Plan, sporządzony na podstawie decyzji Komendanta Głównego Straży Granicznej zatwierdza Szef SKG SG.

§ 10.

Kierujący działaniami po zatwierdzeniu planu do działań specjalnych, przystępuje do jego wykonania poprzez:

- 1) dokonanie w miarę możliwości rozpoznania miejsca działań specjalnych;
- 2) wyznaczenie w razie potrzeby kierowników zespołów oraz zorganizowanie odprawy, podczas której:
 - a) zapoznaje ich z planem działań, o którym mowa w § 9 ust. 2,
 - b) ustala składy zespołów i wyposażenie,
 - c) określa warunki użycia broni palnej i środków przymusu bezpośredniego oraz sposób postępowania po zakończeniu działania z bronią służbową, w przypadku jej użycia, określając miejsce jej zdeponowania,
 - d) określa zadania poszczególnym kierownikom zespołów/funkcjonariuszom oraz zasady współdziałania, które obejmują stosownie do charakteru działań specjalnych, w szczególności:
 - wyznaczenie pozycji wyjściowych do rozpoczęcia działań specjalnych,
 - wyznaczenie drogi podejścia do obiektu w sposób skryty,
 - określenie wariantowych sposobów podejścia do obiektu,
 - określenie sposobów pokonania przeszkód na kierunkach działania zespołów realizacyjnych poprzez użycie dostępnych urządzeń technicznych, jak również materiałów wybuchowych,
 - założenia taktyczne niezbędne do wykonania zadania,
 - e) ustala system dowodzenia i łączności, podając sygnały dowodzenia i współdziałania,
 - f) określa dodatkowy sprzęt specjalistyczny,
 - g) określa środki transportu i ustala trasy dotarcia na miejsce prowadzenia działań specjalnych,
 - h) określa zasady współdziałania z innymi służbami,
 - i) wskazuje czas w jakim musi być osiągnięta pełna gotowość,
 - j) określa czas rozpoczęcia działań oraz przewidywany czas ich zakończenia,
 - k) określa sposób zabezpieczenia medycznego;
- 3) wydanie polecenia przystąpienia do realizacji działań specjalnych.

§ 11.

1. W przypadku konieczności podjęcia działań specjalnych w trybie alarmowym, kierujący działaniami przedstawia ustnie informacje, o których mowa w § 9 ust. 2, komendantowi oddziału lub Szefowi SKG SG oraz przeprowadza wyłącznie odprawę. Planu, o którym mowa w § 9 ust. 2 nie sporządza się.
2. Odprawa, o której mowa w ust. 1, przeprowadzana jest na zasadach określonych w § 10 pkt 2 lit. b-k.
3. W przypadku, gdy zgodę na podjęcie działań specjalnych w trybie alarmowym, wydaje Komendant Główny Straży Granicznej, kierujący działaniami przedstawia ustnie informacje, o których mowa w § 9 ust. 2, Szefowi SKG SG.

§ 12.

1. Do zadań kierującego zespołem biorącym udział w działaniach specjalnych należy:
 - 1) po otrzymaniu zadania:
 - a) określenie zadań poszczególnym funkcjonariuszom,
 - b) określenie niezbędnego wyposażenia specjalistycznego oraz środków transportu i łączności,
 - c) podanie sygnałów dowodzenia i współdziałania,
 - d) omówienie ogólnych warunków bezpieczeństwa,
 - e) sprawdzenie przed wyjazdem wyposażenia do realizacji działań specjalnych;
 - 2) w trakcie działań specjalnych:
 - a) przystąpienie do realizacji po otrzymaniu sygnału do rozpoczęcia działań specjalnych,
 - b) bieżące koordynowanie zleconych zadań wykonywanych przez podległych funkcjonariuszy,
 - c) meldowanie kierującemu działaniami o wynikach poszczególnych faz działań;
 - 3) po zakończeniu realizacji:
 - a) wykonanie poleceń kierującego działaniami dotyczącymi zabezpieczenia obiektu, osób i mienia,
 - b) wycofanie funkcjonariuszy z bezpośrednich działań,
 - c) sprawdzenie wyposażenia bojowego i specjalistycznego funkcjonariuszy,
 - d) złożenie meldunku kierującemu działaniami z przebiegu realizacji postawionych zadań oraz ich efektach.
2. W przypadku prowadzenia działań specjalnych nie wymagających wyznaczenia kierujących zespołami, zadania określone w ust. 2 realizuje kierujący działaniami.

§ 13.

Kierujący działaniami po zakończeniu działań specjalnych:

- 1) nakazuje funkcjonariuszom:
 - a) zabezpieczenie mienia, obiektu i znajdujących się w nim osób zatrzymanych,
 - b) przekazanie obiektu, mienia i osób zatrzymanych właściwym służbom lub organom,
 - c) wycofanie zespołów biorących udział w działaniach;

- 2) przyjmuje od kierujących zespołami meldunki o sprawdzeniu wyposażenia bojowego i specjalistycznego funkcjonariuszy biorących udział w działaniach;
- 3) przeprowadza odprawę końcową podczas której dokonuje analizy przeprowadzonych działań i formułuje wnioski na przyszłość;
- 4) sporządza dokumentację z przebiegu działań.

§ 14.

1. Po zakończeniu działań specjalnych kierujący działaniami sporządza i przedkłada pisemne sprawozdanie podmiotowi wydającemu decyzję o podjęciu działań specjalnych, o którym mowa w § 7 ust. 1.
2. Pisemne sprawozdanie z działań specjalnych podjętych na podstawie decyzji Komendanta Głównego Straży Granicznej, kierujący działaniami przedkłada Komendantowi Głównemu Straży Granicznej za pośrednictwem Szefa SKG SG.

Rozdział 3
Przepisy końcowe

§ 15.

Uchyla się § 211-223 zarządzenia nr Z-81 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 29 sierpnia 2007 r. w sprawie sposobu pełnienia służby granicznej i prowadzenia działań granicznych, zmienionego zarządzeniem nr 52 z dnia 25 czerwca 2008 r., utrzymane w mocy na podstawie § 231 zarządzenia nr Z-59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 7 września 2009 r. w sprawie sposobu pełnienia służby granicznej i prowadzenia działań granicznych.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 października 2010 r.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
plk SG Leszek ELAS

Załącznik do zarządzenia nr 58
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 28 września 2010 r.

ZATWIERDZAM

....., dnia r.

WNIOSEK

o podjęcie działań specjalnych

przez

Informacje podstawowe:

Jednostka organizacyjna/komórka organizacyjna/inny uprawniony organ składający wniosek:

Numer i rodzaj sprawy w ramach, której realizowane będą działania specjalne:

Przyczyna podjęcia działań specjalnych (*w formie: planowej/alarmowej):

Zadania do realizacji:

Termin realizacji czynności:

Informacje dodatkowe o osobie/osobach:

Dane personalne:

.....

Miejsce zameldowania i faktycznego zamieszkania:

.....

Miejsce pracy, funkcja lub zajmowane stanowisko:

.....

Czy posiada broń (lub informacja o wyd. zezwoleniu):

.....

Jakimi pojazdami dysponuje lub z jakich korzysta:

.....

.....

Czy korzysta z ochrony osobistej:

Informacje uzyskane drogą operacyjną (kontakty, powiązania, charakterystyka przestępczości):

.....

.....

Informacje o obiekcie:

Dokładny adres przewidywanego miejsca pobytu:

.....

Czy obiekt jest chroniony (sity i środki ochrony, psy, rozpoznane rodzaje zabezpieczeń):

.....

Czy dokonano wstępnego rozpoznania obiektu, jeżeli tak, krótki opis, szkic:

.....

Osoby przebywające w obiekcie (wiek, płeć, ew. stopień pokrewieństwa):

.....

.....

Inne informacje:

.....

.....

Osoba do kontaktów ze strony wnioskodawcy.....

.....
stopień imię, nazwisko, stanowisko
wnioskodawcy

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1- adresat

Egz. nr 2- wnioskodawca

Sporządził:

Wykonał:

(*niepotrzebne skreślić)

49

DECYZJA NR 197

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 24 września 2010 r.

w sprawie kart obiegowych w Komendzie Głównej Straży Granicznej

W związku z art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z późn. zm.¹⁾), z § 6 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 czerwca 2002 r. w sprawie właściwości organów i jednostek organizacyjnych Straży Granicznej w sprawach wynikających ze stosunku służbowego funkcjonariuszy Straży Granicznej oraz trybu postępowania w tych sprawach (Dz. U. Nr 91, poz. 814 oraz z 2006 r. Nr 44, poz. 318) oraz § 21 regulaminu pracy nr 1 w Komendzie Głównej Straży Granicznej z dnia 4 września 2009 r., ustala się co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania w Komendzie Głównej Straży Granicznej, zwanej dalej „KGSG”:

1) kartę obiegową stosowaną do rozliczenia się z obowiązków służbowych w przypadku:

a) zwolnienia funkcjonariusza Straży Granicznej, zwanego dalej „funkcjonariuszem”, z zajmowanego stanowiska służbowego w związku z:

- mianowaniem na stanowisko służbowe w innej komórce organizacyjnej KGSG jeżeli zwolnienie nie skutkuje zmianą podmiotu, na którego zaopatrzeniu finansowym i logistycznym znajduje się funkcjonariusz,
- powołaniem na stanowisko Komendanta Głównego Straży Granicznej lub zastępcy Komendanta Głównego Straży Granicznej,

b) zakończenia okresu na jaki funkcjonariuszowi zostało powierzono pełnienie obowiązków służbowych na takim samym lub innym stanowisku służbowym w innej komórce organizacyjnej KGSG,

c) przeniesienia pracownika do innej komórki organizacyjnej KGSG,

d) udzielenia funkcjonariuszowi albo pracownikowi urlopu bezpłatnego lub wychowawczego, jeżeli z wnioskiem o wydanie karty obiegowej wystąpił właściwy kierownik komórki organizacyjnej KGSG;

2) kartę obiegową stosowaną do rozliczenia się z obowiązków służbowych w przypadku:

- a) zwolnienia funkcjonariusza ze służby,
- b) przeniesienia funkcjonariusza do dyspozycji,
- c) odwołania albo zwolnienia funkcjonariusza z zajmowanego stanowiska służbowego w przypadkach innych niż określone w pkt 1 lit. a,

d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy albo przeniesienia do innego urzędu.

2. W przypadku zwolnienia funkcjonariusza z zajmowanego stanowiska służbowego w związku z mianowaniem na inne stanowisko służbowe w tej samej komórce organizacyjnej KGSG, jeżeli zwolnienie nie skutkuje zmianą podmiotu, na którego zaopatrzeniu finansowym i logistycznym znajduje się funkcjonariusz, karty obiegowej nie wydaje się.

3. Wzór karty obiegowej:

- 1) o której mowa w ust. 1 pkt 1 określa załącznik nr 1 do decyzji;
- 2) o której mowa w ust. 1 pkt 2 określa załącznik nr 2 do decyzji.

§ 2.

1. Kartę obiegową wydaje Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia KGSG albo jego zastępca.

2. Kartę obiegową może wydać Naczelnik Wydziału Spraw Osobowych Biura Kadr i Szkolenia KGSG dla funkcjonariuszy i pracowników zajmujących stanowiska służbowe jemu równorzędne lub niższe.

§ 3.

1. Osoba wydająca kartę obiegową może w uzasadnionych przypadkach:

- 1) nie uwzględnić w karcie obiegowej pozycji nie wymagających rozliczenia się;
- 2) uzupełnić kartę obiegową o dodatkowe pozycje wymagające rozliczenia się.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiany treści kart obiegowych można dokonywać przez cały okres dokonywania rozliczenia.

§ 4.

1. Funkcjonariusz lub pracownik rozliczoną kartę obiegową zwraca osobie, która ją wydała albo osobie zastępującej.

2. W przypadku braku możliwości rozliczenia się przez funkcjonariusza albo pracownika w terminie podanym w stosownym rozkazie personalnym lub w karcie obiegowej, drogą służbową informuje on Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia KGSG o przyczynie zwłoki i prawdopodobnym terminie zakończenia rozliczenia.

§ 5.

Rozliczoną kartę obiegową włącza się do akt osobowych funkcjonariusza, zgodnie z § 10 ust. 3 zarządzenia nr 55 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 14 maja 2007 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym funkcjonariuszy Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 5, poz. 51

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540 oraz z 2010 r. Nr 127, poz. 857 i Nr 164, poz. 1108.

oraz z 2008 r. Nr 8, poz. 56) zmienionego zarządzeniem nr 31 z dnia 27 maja 2009 r. i nr 72 z dnia 1 października 2009 r., albo pracownika, zgodnie z § 21 ust. 4 regulaminu pracy nr 1 w Komendzie Głównej Straży Granicznej z dnia 4 września 2009 r.

§ 6.

Kierownicy komórek organizacyjnych KGSG oraz komendanci oddziałów Straży Granicznej i ośrodków szkolenia Straży Granicznej, na zaopatrzeniu których znajduje się funkcjonariusz i pracownik podlegający rozliczeniu, są odpowiedzialni za stworzenie warunków organizacyjnych umożliwiających niezwłoczne i sprawne rozliczenie, a w szczególności udostępnienie w sposób przyjęty w podległej komórce organizacyjnej KGSG albo jednostce organizacyjnej Straży Granicznej lub na stronie intranetowej tej komórki lub jednostki organizacyjnej informacji o:

- 1) miejscach urzędowania osób dokonujących rozliczeń w danej komórce organizacyjnej KGSG lub jednostce organizacyjnej Straży Granicznej;
- 2) osobach uprawnionych do rozliczenia w przypadku nieobecności osób, o których mowa w pkt 1 i miejscu ich urzędowania.

§ 7.

Karty obiegowe wydane funkcjonariuszom i pracownikom w celu rozliczenia i nie rozliczone do dnia wejścia w życie decyzji zachowują swoją moc obowiązującą.

§ 8.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
plk SG Leszek ELAS

Załączniki do decyzji Nr 197
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 24 września 2010 r.

Załącznik nr 1

WZÓR

KARTA OBIEGOWA

wydana w dniu

.....
stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza/pracownika¹⁾

Stwierdzam, że ww. rozliczył się ze spraw służbowych, powierzonego mienia oraz zobowiązań finansowych				
Lp.		Stopień, imię, nazwisko ²⁾	Data	Podpis
1.	Kierownik komórki organizacyjnej KGSG ³⁾			
2.	Bezpośredni przełożony			
3.	1) Kierownik właściwej kancelarii jawnej lub osoba upoważniona do wykonywania czynności kancelaryjnych (w przypadku braku właściwej kancelarii jawnej)			
	2) Osoba prowadząca dziennik ewidencji wykonanych dokumentów dla właściwej komórki organizacyjnej KGSG (wyłącznie w przypadkach przyjęcia tego rodzaju rozwiązania organizacyjnego przy wykonywaniu dokumentów o klauzuli zastrzeżone)			
4.	Kierownik kancelarii tajnej lub właściwego oddziału kancelarii tajnej lub osoba upoważniona do wykonywania czynności kancelaryjnych (wyłącznie w przypadku braku właściwej kancelarii tajnej lub jej oddziału)			
5.	Kierownik archiwum zakładowego			
6.	Naczelnik Wydziału Transportu właściwego oddziału SG albo ośrodka szkolenia SG po uzgodnieniu z właściwym przełożonym funkcjonariusza/pracownika			

Rozliczenia należy dokonać

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby wydającej kartę obiegową)

¹⁾ niepotrzebne skreślić

²⁾ wpis odręczny lub postawienie pieczęci imiennej

³⁾ w przypadku przyjęcia w komórce organizacyjnej KGSG imiennych upoważnień do odbioru korespondencji lub imiennych upoważnień do prowadzenia dzienników ewidencji wykonanych dokumentów poza kancelarią tajną podpis kierownika komórki organizacyjnej KGSG oznacza także rozliczenie funkcjonariusza/pracownika z posiadanej korespondencji

WZÓR

KARTA OBIEGOWA

wydana w dniu

.....
stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza/pracownika¹⁾

Stwierdzam, że ww. rozliczył się ze spraw służbowych, powierzonego mienia oraz zobowiązań finansowych.

Lp.		Stopień, imię, nazwisko ²⁾	Data	Podpis
1.	Kierownik komórki organizacyjnej KGSG ³⁾			
2.	Bezpośredni przełożony			
3.	1) Kierownik właściwej kancelarii jawnej lub osoba upoważniona do wykonywania czynności kancelaryjnych (w przypadku braku właściwej kancelarii jawnej)			
	2) Osoba prowadząca dziennik ewidencji wykonanych dokumentów dla właściwej komórki organizacyjnej KGSG (wyłącznie w przypadkach przyjęcia tego rodzaju rozwiązania organizacyjnego przy wykonywaniu dokumentów o klauzuli zastrzeżone)			
4.	Pracowniczka Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy KGSG			
5.	Biuro Techniki i Zaopatrzenia KGSG ^{4), 7)}			
	Naczelnik Wydziału Nadzoru nad Gospodarką Mieszkaniową			
6.	Zarząd Operacyjno-Śledczy KGSG ⁵⁾			
	Naczelnik Wydziału IV Ewidencji i Przetwarzania Danych			

Biuro Łączności i Informatyki KGSG				
7.	a) Naczelnik Wydziału Administracji Infrastruktury			
	b) Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa Systemów			
	c) Naczelnik Wydziału Utrzymania Systemów Aplikacyjnych			
8.	1) Kierownik kancelarii tajnej lub kierownik właściwego oddziału kancelarii tajnej lub osoba upoważniona do wykonywania czynności kancelaryjnych (wyłącznie w przypadkach braku właściwej kancelarii tajnej lub jej właściwego oddziału)			
	2) Kierownik archiwum zakładowego			
Biuro Kadr i Szkolenia KGSG				
9.	a) Naczelnik Wydziału Spraw Osobowych			
	b) Naczelnik Wydziału Organizacji i Naboru			
	c) Naczelnik Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia			
Wydział Budownictwa i Gospodarowania Nieruchomościami Nadwiślańskiego Oddziału SG				
10.	a) Naczelnik Wydziału ⁴⁾			
	b) Kierownik Obiektu ⁴⁾			
	c) Kierownik Internatu ⁴⁾			
11.	Naczelnik Wydziału Transportu Nadwiślańskiego Oddziału SG ⁴⁾			
12.	Naczelnik Wydziału Łączności i Informatyki Nadwiślańskiego Oddziału SG ⁴⁾			
13.	Naczelnik Wydziału Zaopatrzenia Materiałowego Nadwiślańskiego Oddziału SG ⁴⁾			

14.	Kierownik Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Nadwiślańskiego Oddziału SG z siedzibą w Warszawie ⁴⁾			
15.	Naczelnik Wydziału Finansów Nadwiślańskiego Oddziału SG ⁴⁾			
16.	1) Naczelnik Wydziału Prezydialnego Nadwiślańskiego Oddziału SG ⁴⁾			
	2) Biblioteka Nadwiślańskiego Oddziału SG			
17.	Komendant właściwego oddziału/ośrodka szkolenia Straży Granicznej ⁶⁾			

Rozliczenia należy dokonać

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby wydającej kartę obiegową)

¹⁾ niepotrzebne skreślić

²⁾ wpis odręczny lub postawienie pieczęci imiennej

³⁾ w przypadku przyjęcia w komórce organizacyjnej KGSG imiennych upoważnień do odbioru korespondencji lub imiennych upoważnień do prowadzenia dzienników ewidencji wykonanych dokumentów poza kancelarią tajną podpis kierownika komórki organizacyjnej KGSG oznacza także rozliczenie funkcjonariusza/pracownika z posiadanej korespondencji

⁴⁾ nie dotyczy funkcjonariuszy, którzy nie pozostają na zaopatrzeniu finansowym i logistycznym Komendanta Nadwiślańskiego OSG - fakt rozliczenia w tym zakresie potwierdza komendant oddziału SG lub ośrodka szkolenia SG, na którego zaopatrzeniu pozostaje funkcjonariusz

⁵⁾ dotyczy funkcjonariuszy Zarządu Operacyjno-Śledczego KGSG

⁶⁾ dotyczy funkcjonariuszy zwalnających się ze służby, pozostających na zaopatrzeniu komendanta oddziału SG lub ośrodka szkolenia Straży Granicznej innego niż Komendant Nadwiślańskiego Oddziału SG

⁷⁾ nie dotyczy pracowników

Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 10

- 1. Zarządzenie nr 55 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 10 września 2010 r.** zmieniające zarządzenie zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów oraz ośrodków szkolenia.
- 2. Zarządzenie nr 56 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 13 września 2010 r.** zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów oraz ośrodków szkolenia.
- 3. Zarządzenie nr 57 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 15 września 2010 r.** zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia placówek i dywizjonów Straży Granicznej, określenia ich terytorialnego zasięgu działania, a także określenia szczegółowego zakresu zadań terenowych organów Straży Granicznej oraz organizacji komend oddziałów, placówek i dywizjonów.
- 4. Zarządzenie nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 28 września 2010 r.** zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów oraz ośrodków szkolenia.
- 5. Decyzja nr 189 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 13 września 2010 r.** w sprawie powołania Komisji kwalifikacyjnej do przeprowadzenia drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Straży Granicznej.
- 6. Decyzja nr 190 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 13 września 2010 r.** w sprawie zastępowania Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności.
- 7. Decyzja nr 191 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 16 września 2010 r.** w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia procedury naboru w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej na stanowisko inspektora w Kancelarii Tajnej Wydziału Ochrony Dokumentacji Biura Ochrony informacji Niejawnych Komendy Głównej Straży Granicznej.
- 8. Decyzja nr 192 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17 września 2010 r.** zmieniająca decyzję w sprawie powołania Zespołu do ustalenia zasadności przeniesienia funkcjonariusza Policji do służby w Straży Granicznej.
- 9. Decyzja nr 193 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 20 września 2010 r.** w sprawie powołania rzecznika dyscyplinarnego Komendy Głównej Straży Granicznej.
- 10. Decyzja nr 194 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 22 września 2010 r.** zmieniająca decyzję w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko sekretarza dyrektora w Biurze Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej.
- 11. Decyzja nr 195 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 22 września 2010 r.** zmieniająca decyzję w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko specjalisty w Zespole Audytu Wewnętrznego Komendy Głównej Straży Granicznej.
- 12. Decyzja nr 196 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 21 września 2010 r.** w sprawie powołania zespołu do opracowania profili wymagań psychologicznych.
- 13. Decyzja nr 198 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 24 września 2010 r.** zmieniająca decyzję w sprawie powołania Zespołu do spraw realizacji Memorandum o porozumieniu między Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministrem Finansów Rzeczypospolitej Polskiej a Departamentem Energii Stanów Zjednoczonych Ameryki w sprawie współpracy przy zwalczaniu nielegalnego obrotu specjalnymi materiałami jądrowymi i innymi materiałami radioaktywnymi podpisanego w Warszawie w dniu 8 stycznia 2009 r.

14. **Decyzja nr 199 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 27 września 2010 r.** w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w związku z utratą kontroli nad dokumentami.
15. **Decyzja nr 200 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 27 września 2010 r.** w sprawie powołania zespołu do opracowania projektu polityki bezpieczeństwa poczty elektronicznej Straży Granicznej.
16. **Decyzja nr 201 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 września 2010 r.** w sprawie zastępowania Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności.
17. **Decyzja nr 202 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 września 2010 r.** w sprawie zastępowania Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności.
18. **Decyzja nr 203 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 1 października 2010 r.** zmieniająca decyzję w sprawie wyznaczenia terminu i limitu przyjęć do służby w Straży Granicznej oraz terminu rozpoczęcia szkolenia podstawowego w ośrodkach szkolenia Straży Granicznej.
19. **Decyzja nr 204 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 1 października 2010 r.** w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko inspektora w Archiwum Zakładowym Wydziału Ochrony Dokumentacji Biura Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Głównej Straży Granicznej.
20. **Decyzja nr 205 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 7 października 2010 r.** zmieniająca decyzję w sprawie powołania zespołu do dokonywania wartościowania stanowisk pracy w Komendzie Głównej Straży Granicznej.

Zbiory Dziennika Urzędowego znajdują się do wglądu w Biurze Prawnym Komendy Głównej Straży Granicznej, 02-514 Warszawa, Al. Niepodległości 100, tel. 22-50-04-036, fax 22-50-04-762, e-mail: prawne.kg@strazgraniczna.pl

Wydawca: Komenda Główna Straży Granicznej
Redakcja i rozpowszechnianie: Biuro Prawne Komendy Głównej Straży Granicznej, 02-514 Warszawa, Al. Niepodległości 100
tel. 22-50-04-036, fax 22-50-04-762, e-mail: prawne.kg@strazgraniczna.pl
Skład i druk: Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie, 11-401 Kętrzyn, ul. Sikorskiego 78
tel. wew. 31-17

Tłoczono z polecenia Komendanta Głównego Straży Granicznej w Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie, ul. Sikorskiego 78