

Załącznik do zarządzenia nr 55
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 14 sierpnia 2009 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY NADODRZAŃSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE
ORAZ STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 1.

Komenda Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Krośnie Odrzańskim, zwana dalej „komendą oddziału”, jest urzędem podległym Komendantowi Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej, zwanemu dalej „Komendantem Oddziału”, zapewniającym mu merytoryczną, organizacyjną, prawną i kancelaryjno-biurową obsługę do sprawnej i skutecznej realizacji jego ustawowych zadań jako terenowego organu Straży Granicznej.

§ 2.

Komendą oddziału kieruje Komendant Oddziału przy pomocy zastępców Komendanta Oddziału, głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych komendy oddziału.

§ 3.

1. W skład komendy oddziału wchodzi komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 2 oraz Zespół Stanowisk Samodzielnych, Zespół Audytu Wewnętrznego i Zespół do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, o których mowa w ust. 3.

2. Komórkami organizacyjnymi komendy oddziału są:

- 1) Wydział Prezydialny;
- 2) Wydział Graniczny;
- 3) Wydział Operacyjno-Śledczy;
- 4) Wydział do Spraw Cudzoziemców;
- 5) Wydział Koordynacji Działań;
- 6) Wydział Łączności i Informatyki;
- 7) Wydział Kadr i Szkolenia;
- 8) Wydział Finansów;
- 9) Wydział Techniki i Zaopatrzenia;
- 10) Wydział Zabezpieczenia Działań;
- 11) Wydział Ochrony Informacji Niejawnych;
- 12) Wydział Nadzoru i Kontroli;
- 13) Samodzielna Sekcja Analizy Ryzyka;
- 14) Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Lubuskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Krośnie Odrzańskim;
- 15) Polsko-Niemieckie Centrum Współpracy w Świecku;
- 16) Strzeżony Ośrodek dla Cudzoziemców w Krośnie Odrzańskim.

3. Zespół Stanowisk Samodzielnych, w skład którego wchodzi: rzecznik prasowy, kapelan, radcy prawni, Zespół Audytu Wewnętrznego oraz Zespół do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, są bezpośrednio nadzorowane przez Komendanta Oddziału.

§ 4.

1. Komórkami organizacyjnymi komendy oddziału kierują:
 - 1) naczelnicy przy pomocy swoich zastępców lub osób wyznaczonych – w wydziałach oraz w strzeżonym ośrodku dla cudzoziemców;
 - 2) kierownicy – w komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 13-15.
2. Zespołem Audytu Wewnętrznego kieruje kierownik zespołu audytu wewnętrznego – audytor wewnętrzny.
3. Zespołem kieruje do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej kierownik zespołu.

ROZDZIAŁ II

**ZAKRES DZIAŁANIA I SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOMENDY ODDZIAŁU**

§ 5.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Prezydyjnego należą:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej i recepcyjnej Komendanta Oddziału;
- 2) zapewnienie obsługi Komendanta Oddziału jako terenowego organu Straży Granicznej;
- 3) organizowanie i zapewnianie obsługi, na polecenie Komendanta Oddziału, odpraw, spotkań i konferencji;
- 4) utrzymywanie kontaktów, na polecenie lub z upoważnienia Komendanta Oddziału z przedstawicielami terenowych organów administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz instytucjami państwowymi i organizacjami społecznymi;
- 5) współpraca z Gabinetem Komendanta Głównego Straży Granicznej i Biurem Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 6) opracowywanie materiałów informacyjnych, opinii i ocen dla potrzeb Komendanta Głównego Straży Granicznej i Gabinetu Komendanta Głównego Straży Granicznej oraz organów administracji rządowej, na podstawie informacji i dokumentów uzyskanych na polecenie Komendanta Oddziału z poszczególnych komórek organizacyjnych komendy oddziału i placówek oddziału, a także koordynowanie obiegu informacji w tym zakresie;
- 7) opracowywanie zbiorczych informacji na podstawie materiałów przekazywanych z komórek organizacyjnych komendy oddziału i placówek oddziału oraz uzyskanych w wyniku współpracy z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, instytucjami państwowymi i organizacjami społecznymi;
- 8) organizowanie i koordynowanie czynności związanych z:
 - a) planowaniem i realizacją przedsięwzięć związanych z zapewnieniem widoczności linii granicy państwowej i znaków granicznych, w tym prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - b) osadzaniem i utrzymaniem właściwego stanu znaków granicznych oraz tablic oznaczających zasięg strefy nadgranicznej i prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - c) okresowymi przeglądami znaków granicznych,
 - d) przechowywaniem dokumentacji granicznej i materiałów sporządzonych w wyniku przeprowadzonych przeglądów;
- 9) koordynowanie i organizowanie współpracy międzynaro-

dowej oddziału oraz prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej tej współpracy;

- 10) realizowanie przedsięwzięć wymagających koordynacji działania w oddziale w zakresie określonym przez Komendanta Oddziału;
- 11) współpraca z Wydziałem Koordynacji Działań przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej planowania obronnego i działalności kryzysowej oraz innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Wydziału;
- 12) prowadzenie kancelarii jawnej oraz realizacja jej zadań;
- 13) prowadzenie ewidencji pieczęci imiennych, urzędowych i służbowych oraz stempli do plombowania;
- 14) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Wydziału oraz zapewnienie im ochrony.

§ 6.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Granicznego należą:

- 1) merytoryczny nadzór nad działaniami placówek Straży Granicznej w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w komunikacji międzynarodowej, kontroli ruchu granicznego i porządku publicznego w zasięgu terytorialnym lotniczych przejść granicznych, a także w zakresie właściwości Straży Granicznej w terytorialnym zasięgu działania oddziału oraz nad realizacją przez placówki Straży Granicznej ochrony szlaków komunikacyjnych o szczególnym znaczeniu międzynarodowym przed przestępczością, której zwalczanie należy do właściwości Straży Granicznej;
- 2) merytoryczny nadzór nad wykonywaniem przez placówki Straży Granicznej zadań w zakresie ochrony granicy państwowej i kontroli ruchu granicznego w przypadku tymczasowego przywrócenia kontroli granicznej na granicy wewnętrznej;
- 3) opracowywanie metod i sposobów zapobiegania przez placówki Straży Granicznej transportowaniu przez granicę państwową bez wymaganego zezwolenia w myśl odrębnych przepisów broni, amunicji, materiałów wybuchowych, odpadów, szkodliwych substancji chemicznych, materiałów jądrowych i promieniotwórczych, środków odurzających i substancji psychotropowych, a także zanieczyszczaniu wód granicznych;
- 4) organizowanie i nadzór nad prowadzoną przez placówki Straży Granicznej obserwacją przestrzeni powietrznej Rzeczypospolitej Polskiej w celu wykrywania statków powietrznych i obiektów latających, przelatujących przez granicę państwową na małych wysokościach oraz informowanie o tych przelotach właściwego Ośrodka Dowodzenia i Naprowadzania Sił Powietrznych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa, w tym postanowień umów międzynarodowych dotyczących osób, towarów i środków transportu przekraczających granicę państwową;
- 6) organizowanie i koordynowanie współdziałania w zakresie właściwości Wydziału pomiędzy poszczególnymi placówkami Straży Granicznej oraz organizowanie współdziałania tych placówek z placówkami sąsiednich oddziałów Straży Granicznej i jednostkami organizacyjnymi: Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Służby Celnej, Inspekcji Transportu Drogowego, Żandarmerii Wojskowej, Straży Ochrony Kolei i innymi służbami współdziałającymi;

- 7) organizowanie i koordynowanie współdziałania pomiędzy poszczególnymi placówkami Straży Granicznej w zakresie ochrony granicy państwowej i kontroli ruchu granicznego w przypadku tymczasowego przywrócenia kontroli granicznej na granicy wewnętrznej;
- 8) opiniowanie, wypracowywanie i wdrażanie skutecznych metod i sposobów ochrony granicy państwowej, dokonywania kontroli ruchu granicznego, kontroli radiometrycznej i ochrony lotnictwa cywilnego;
- 9) organizowanie i nadzór nad współdziałaniem placówek Straży Granicznej ze służbami ochrony granicy państwa sąsiedniego, w ramach obowiązujących umów i porozumień międzynarodowych;
- 10) współdziałanie z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami uczestniczącymi w kontroli lub obsłudze ruchu granicznego w lotniczych przejściach granicznych;
- 11) merytoryczny nadzór nad realizacją w placówkach Straży Granicznej zadań związanych z właściwym prowadzeniem „Albumu wzorów dokumentów uprawniających do przekraczania granicy państwowej Rzeczypospolitej Polskiej oraz sposobu jego prowadzenia” oraz „Albumu podrobionych, przerobionych lub bezprawnie wystawionych dokumentów uprawniających do przekraczania granicy państwowej Rzeczypospolitej Polskiej, wiz i stempli kontrolerskich oraz sposobu jego prowadzenia”;
- 12) ocenianie i analizowanie sytuacji w terytorialnym zasięgu działania oddziału i w lotniczych przejściach granicznych w zakresie rozpoznawania zagrożeń związanych z przekraczaniem granicy oraz zagrożeń dla bezpieczeństwa lotnictwa cywilnego, w celu wypracowania skutecznych form i metod przeciwdziałania tym zagrożeniom oraz przedkładania w tym zakresie odpowiednich propozycji Komendantowi Oddziału;
- 13) opiniowanie projektów budowy oraz rozbudowy i modernizacji infrastruktury służącej ochronie granicy państwowej i ochronie lotnictwa cywilnego oraz kontroli ruchu granicznego w lotniczych przejściach granicznych;
- 14) merytoryczny nadzór nad placówkami Straży Granicznej w zakresie wykorzystania systemów informacyjnych, w szczególności SIS;
- 15) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie właściwym organom państwowym informacji z zakresu właściwości Wydziału;
- 16) merytoryczny nadzór nad ochroną nienaruszalności znaków i urządzeń służących do ochrony granicy państwowej;
- 17) współpraca z Zarządem Granicznym Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie właściwości Wydziału;
- 18) współpraca z Wydziałem Koordynacji Działań przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej planowania obronnego i działalności kryzysowej oraz innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Wydziału;
- 19) merytoryczny nadzór nad prowadzeniem przez placówki Straży Granicznej rozpoznania granicznego i organizacją Systemu Alarmowego Powiadamiania, w tym rozpoznania i przeciwdziałania zagrożeniom terroryzmem;
- 20) merytoryczny nadzór nad realizacją przez placówki Straży Granicznej decyzji, zarządzeń, postanowień i poleceń właściwych organów państwowych, zgodnie z właściwością Wydziału;
- 21) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Wydziału oraz zapewnienie im ochrony.

§ 7.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Operacyjno-Śledczego należą:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i wykrywanie przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców w zakresie należącym do właściwości Straży Granicznej;
- 2) nadzór nad optymalnym wykorzystaniem metod i form pracy operacyjno-rozpoznawczej oraz dochodzeniowo-śledczej w celu skutecznego zapobiegania i wykrywania przestępstw i wykroczeń oraz ścigania ich sprawców;
- 3) kierowanie do właściwych organów wniosków dotyczących stosowania środków zapobiegawczych w stosunku do osób zatrzymanych przez funkcjonariuszy Straży Granicznej;
- 4) kierowanie wniosków do Komendanta Oddziału i dyrektora właściwego zarządu w celu powołania grup zadaniowych w sprawach złożonych, wielowątkowych o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym;
- 5) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) wszczynanie i prowadzenie postępowań przygotowawczych i spraw o wykroczenia, w zakresie właściwości Straży Granicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) nadzorowanie wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych, prowadzenia postępowań przygotowawczych i spraw o wykroczenia w placówkach Straży Granicznej;
- 8) nadzorowanie sporządzania i prowadzenia dokumentacji procesowej przez placówki Straży Granicznej;
- 9) prowadzenie ewidencji operacyjnej w zakresie wykonywanych przez funkcjonariuszy czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz ujawnionych przestępstw i wykroczeń;
- 10) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych przy wykorzystaniu dokumentów, które uniemożliwiają ustalenie danych identyfikujących funkcjonariusza Straży Granicznej oraz środków, którymi posługuje się przy wykonywaniu zadań służbowych;
- 11) prowadzenie ewidencji spraw operacyjnych i dochodzeniowo-śledczych;
- 12) kryminalistyczne zabezpieczenie śladów i dowodów popełnionego przestępstwa;
- 13) wykonywanie czynności zleconych na rzecz Wydziału do Spraw Cudzoziemców w zakresie fotografii wizerunku cudzoziemców oraz daktyloskopii;
- 14) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem czynności techniczno-kryminalistycznych w Wydziale i placówkach Straży Granicznej;
- 15) prowadzenie wymaganej dokumentacji ewidencyjnej, sprawozdawczej i analitycznej z zakresu działań Wydziału Operacyjno-Śledczego;
- 16) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych oraz ich ewidencji, a także sprawowanie nadzoru nad ich funkcjonowaniem w placówkach Straży Granicznej;
- 17) zbieranie i przetwarzanie danych operacyjno-rozpoznawczych o przestępstwach i wykroczeniach ujawnionych przez oddział oraz o postępowaniach przygotowawczych i ich wynikach;
- 18) analizowanie wykonywanych przez oddział działań operacyjno-rozpoznawczych oraz dochodzeniowo-śledczych pod kątem skuteczności uzyskiwanych wyników, w szczególności w zakresie wykrywania przestępstw i wykroczeń;
- 19) prowadzenie czynności w celu rozpoznawania i przeciwdziałania zagrożeniom terroryzmem oraz współdziałanie

- z komórkami i jednostkami organizacyjnymi, zarówno Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej, jak i innych oddziałów Straży Granicznej, a także z właściwymi Delegaturami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 20) analizowanie zagrożeń oraz skuteczności wykrywania popełnianych przestępstw i wykroczeń, prognozowanie dynamiki, charakteru i kierunków tych zagrożeń, a także opracowywanie sprawozdań, materiałów porównawczych, analiz i prognoz w tym zakresie;
 - 21) zapewnienie ciągłości działania Centralnej Bazy Danych Analizy Kryminalnej poprzez wnioskowanie o aktualizację słowników, weryfikację wpisów do bazy, udostępnianie informacji na zapytania uprawnionych organów;
 - 22) wykonywanie kryminalnej analizy operacyjnej spraw;
 - 23) przedstawianie Komendantowi Oddziału lub upoważnionemu w tym zakresie jego zastępcy bieżących informacji o osobach zatrzymanych, ujawnionych przestępstwach i wykroczeniach, wynikach postępowań przygotowawczych i czynności operacyjno-rozpoznawczych;
 - 24) współdziałanie ze służbami ochrony granicy państw sąsiednich w zakresie ustawowych uprawnień Straży Granicznej;
 - 25) współpraca z Zarządem Operacyjno-Śledczym Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie właściwości Wydziału;
 - 26) współdziałanie z Wydziałem do Spraw Cudzoziemców, Wydziałem Zabezpieczenia Działań i Strzeżonym Ośrodkiem dla Cudzoziemców w realizacji przedsięwzięć operacyjno-śledczych;
 - 27) współdziałanie z Wydziałem XII Zamiejscowym Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim w sprawach, w których, na podstawie odrębnych przepisów, do zadań Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej należy rozpoznawanie, zapobieganie i wykrywanie przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców;
 - 28) współdziałanie z Prokuraturą, Policją, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Żandarmerią Wojskową, Służbami Wywiadu i Kontrwywiadu Wojskowego, Służbą Celną i Urzędami Skarbowymi w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań służbowych;
 - 29) współpraca z Wydziałem Koordynacji Działań przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej planowania obronnego i działalności kryzysowej oraz innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Wydziału;
 - 30) wydawanie upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, przeprowadzanie szkoleń i merytoryczny nadzór w tym zakresie;
 - 31) współdziałanie z Biurem Lotnictwa Straży Granicznej w zakresie wykorzystania statków powietrznych w realizacji przedsięwzięć operacyjno-śledczych;
 - 32) gromadzenie i przetwarzanie informacji o cudzoziemcach, co do których istnieją podejrzenia o kontakty z grupami terrorystycznymi;
 - 33) gospodarowanie funduszem operacyjnym;
 - 34) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Wydziału oraz zapewnienie im ochrony.
- § 8.
- Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału do Spraw Cudzoziemców należy:
- 1) prowadzenie stałego, bieżącego monitoringu w zakresie legalności pobytu i zatrudnienia cudzoziemców w terytorialnym zasięgu działania oddziału;
 - 2) przeprowadzanie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) przeprowadzanie kontroli legalności wykonywania pracy przez cudzoziemców, prowadzenia działalności gospodarczej przez cudzoziemców, powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom;
 - 4) wydawanie decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do opuszczenia terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 5) wnioskowanie do właściwego wojewody o wydanie decyzji o wydaleniu cudzoziemca z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 6) wnioskowanie do właściwego sądu o umieszczenie cudzoziemca w strzeżonym ośrodku lub areszcie w celu wydalenia;
 - 7) w uzasadnionych wypadkach, w zakresie właściwości Komendanta Oddziału, wnioskowanie do właściwego sądu o przedłużenie pobytu cudzoziemca w strzeżonym ośrodku lub areszcie w celu wydalenia;
 - 8) występowanie do właściwych miejscowo konsulatów o potwierdzenie tożsamości lub wydanie zastępczych dokumentów podróży dla cudzoziemców;
 - 9) wnioskowanie do sądu rodzinnego i opiekuńczego w sprawach małoletnich cudzoziemców w celu ustanowienia opiekuna prawnego dla prowadzenia postępowań administracyjnych określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2006 r. Nr 234, poz. 1694 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2006 r. Nr 234, poz. 1695 z późn. zm.);
 - 10) występowanie z wnioskami do właściwego sądu rejonowego o ukaranie osób odpowiedzialnych za naruszenie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
 - 11) współdziałanie w zakresie prowadzenia kontroli legalności pobytu i wykonywania pracy przez cudzoziemców, prowadzenia działalności gospodarczej przez cudzoziemców, powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom z organami administracji publicznej, a w szczególności z Policją, Państwową Inspekcją Pracy, Służbą Celną, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędami kontroli skarbowej oraz związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
 - 12) przyjmowanie wniosków o nadanie statusu uchodźcy od cudzoziemców przebywających w areszcie śledczym lub zakładzie karnym znajdującym się w terytorialnym zasięgu działania Komendanta Oddziału oraz wydawanie cudzoziemcom, od których przyjęto wnioski o nadanie statusu uchodźcy, tymczasowych zaświadczeń tożsamości cudzoziemca;
 - 13) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia wynikających z zakresu zadań realizowanych przez wydział;
 - 14) występowanie z wnioskami do właściwych organów o udzielenie oraz cofnięcie zgody na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 15) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w toku postępowań prowadzonych na podstawie przepisów ustawy o cudzoziemcach;
 - 16) ustalanie w toku postępowań prowadzonych na podstawie przepisów ustawy o cudzoziemcach miejsca pobytu

- małżonka lub innego członka rodziny cudzoziemca, a także osoby, z którą cudzoziemca łączą więzi o charakterze rodzinnym;
- 17) sprawdzanie lokalu we wskazanym przez cudzoziemca miejscu jego pobytu w przypadku określonym w art. 11c ust. 2 ustawy o cudzoziemcach;
- 18) wydawanie decyzji o unieważnieniu zezwolenia na przekraczanie granicy w ramach małego ruchu granicznego, w wyniku stwierdzenia okoliczności określonych w ustawie o cudzoziemcach;
- 19) wydawanie decyzji o unieważnieniu wizy krajowej oraz odnotowywanie w dokumencie podróży cudzoziemca decyzji o unieważnieniu wizy w przypadkach określonych w ustawie o cudzoziemcach;
- 20) na wniosek organu prowadzącego postępowanie w sprawie udzielenia zgody na pobyt tolerowany udzielanie informacji o niewykonalności wydalenia cudzoziemca z przyczyn niezależnych od organu wykonującego decyzję o wydaleniu z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 21) prowadzenie, zgodnie z właściwością Komendanta Oddziału, rejestrów w sprawach z zakresu wjazdu, pobytu i wyjazdu cudzoziemców z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz udzielania cudzoziemcom ochrony;
- 22) odnotowywanie wydania decyzji o wydaleniu z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w dokumencie podróży cudzoziemca pozostającego w dyspozycji Komendanta Oddziału w przypadku przekazania tej decyzji za pośrednictwem urzędów umożliwiających odczyt i zapis znaków pisma na nośniku papierowym lub za pośrednictwem sieci telekomunikacyjnych i doręczenia cudzoziemcowi decyzji w formie uzyskanej w wyniku takiego przekazu;
- 23) udzielanie właściwym organom w sprawach rozpatrywanych przez nie wniosków cudzoziemców o udzielenie zezwolenia na zamieszkanie na czas oznaczony, zezwolenia na osiedlenie się lub zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego WE oraz zarejestrowanie pobytu obywateli UE i członków ich rodzin;
- 24) prowadzenie i bieżąca aktualizacja komputerowego zbioru danych o cudzoziemcach ubiegających się o zezwolenie na zamieszkanie na czas oznaczony, zezwolenie na osiedlenie się lub zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego WE oraz zarejestrowanie pobytu obywateli UE i członków ich rodzin w terytorialnym zasięgu działania oddziału;
- 25) prowadzenie i bieżąca aktualizacja składnicy akt osobowych cudzoziemców ubiegających się o zezwolenie na zamieszkanie na czas oznaczony, zezwolenie na osiedlenie się lub zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego WE oraz zarejestrowanie pobytu obywateli UE i członków ich rodzin w terytorialnym zasięgu działania oddziału;
- 26) bieżąca analiza dokumentacji złożonej przez cudzoziemców do właściwego wojewody w sprawach wniosków o udzielenie zezwolenia na zamieszkanie na czas oznaczony, zezwolenia na osiedlenie się lub zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego WE oraz zarejestrowanie pobytu obywateli UE i członków ich rodzin;
- 27) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem przez komendantów placówek Straży Granicznej zadań w zakresie właściwości Wydziału, a w szczególności dotyczących:
- a) warunków przekraczania granicy przez cudzoziemców oraz postępowań administracyjnych w tych sprawach,
- b) wydawania wiz,
- c) udzielania cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) nakazu przebywania w określonym miejscu do czasu opuszczenia terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zakazu opuszczania statku powietrznego lub morskiego oraz nakazu opuszczenia terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na pokładzie innego statku powietrznego lub morskiego niż ten, na którym przybył,
- e) wnioskowania do właściwego miejscowo wojewody o nałożenie kary administracyjnej na przewoźnika,
- f) realizacji postanowień umów o przyjmowaniu i przekazywaniu osób przebywających bez zezwolenia,
- g) przepisów Rozporządzenia Rady nr 343/2003/WE z dnia 18 lutego 2003 r. ustanawiającego kryteria i mechanizmy określania Państwa Członkowskiego właściwego do rozpatrywania wniosku o azyl, wniesionego w jednym z Państw Członkowskich przez obywateli państwa trzeciego (Dz. Urz. WE z dnia 25.02.2003 r. L50/1),
- h) zatrzymywania osób w trybie określonym w ustawie o cudzoziemcach i ustawie o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- i) organizacji przyjmowania i pobytu osób w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych,
- j) kontroli legalności pobytu cudzoziemców,
- k) wydalenia i zobowiązania cudzoziemców do opuszczenia terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- l) przeprowadzania wywiadów środowiskowych,
- m) ustalania miejsca pobytu małżonka lub innego członka rodziny cudzoziemca, a także osoby, z którą cudzoziemca łączą więzi o charakterze rodzinnym,
- n) sprawdzania lokalu we wskazanym przez cudzoziemca miejscu jego pobytu,
- o) kontroli legalności wykonywania pracy przez cudzoziemców, prowadzenia działalności gospodarczej przez cudzoziemców, powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom;
- 28) koordynowanie, ocena i przygotowywanie dla Zarządu do Spraw Cudzoziemców Komendy Głównej Straży Granicznej wniosków o wpisanie, wykreślenie i przedłużenie wpisu danych do wykazu cudzoziemców, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest niepożądany;
- 29) gromadzenie i przetwarzanie danych statystycznych i informacji w zakresie postępowań administracyjnych z udziałem cudzoziemców;
- 30) opiniowanie projektów prawa krajowego z zakresu wiz, migracji, uchodźstwa i wydań oraz zgłaszania inicjatyw w tym zakresie;
- 31) udział w przygotowaniu projektów dotyczących wykorzystywania środków unijnych w ramach unijnych instrumentów finansowych oraz funduszy dotyczących uchodźstwa oraz powrotów dobrowolnych i przymusowych;
- 32) opracowywanie stanowisk w sprawach skarg z zakresu przeprowadzania kontroli legalności pobytu, kontroli legalności wykonywania pracy, prowadzenia działalności gospodarczej oraz powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz wydawanych przez Komendanta Oddziału lub komendanta placówki Straży Granicznej decyzji administracyjnych w stosunku do cudzoziemców;
- 33) prowadzenie pomieszczeń dla osób zatrzymanych oraz związanej z tym dokumentacji;

- 34) przyjmowanie osób zatrzymanych do pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych na podstawie protokołu zatrzymania i nakazu przyjęcia;
- 35) nadzór nad osobami zatrzymanymi osadzonymi w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych;
- 36) przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie depozytu od osób zatrzymanych osadzonych w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych;
- 37) organizowanie i nadzór nad właściwym pełnieniem służby w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych;
- 38) organizowanie, realizacja i nadzór nad wykonywaniem czynności konwojowo-ochronnych;
- 39) doprowadzanie osób zatrzymanych w trybie i przypadkach określonych w przepisach Kodeksu postępowania karnego i innych ustaw do właściwego organu Straży Granicznej, sądu lub prokuratury, a w przypadku cudzoziemców, wobec których prowadzone są postępowania określone w ustawie o cudzoziemcach oraz w ustawie o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, także do właściwej jednostki organizacyjnej Policji, wojewody, Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców, przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych, placówek opiekuńczo-wychowawczych lub zakładów opieki zdrowotnej;
- 40) prowadzenie działań zmierzających do zapewnienia właściwych warunków ochrony przeciwpożarowej w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych;
- 41) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia właściwych warunków sanitarno-epidemiologicznych w pomieszczeniach do porcjowania i podgrzewania posiłków oraz utrzymanie należytego stanu sanitarnego w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych;
- 42) umożliwienie kontaktów z osobami zatrzymanymi, osadzonymi w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych przez osoby lub instytucje uprawnione do tego na podstawie odrębnych przepisów;
- 43) realizowanie obowiązku doprowadzania do granicy cudzoziemca, wobec którego została wydana decyzja o wydaleniu z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub decyzja o odmowie nadania statusu uchodźcy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z orzeczeniem o wydaleniu z tego terytorium lub decyzja o wydaleniu wydana przez organ innego państwa członkowskiego;
- 44) organizacja i współuczestnictwo w przewozach tranzytowych obywateli państw trzecich na podstawie umów międzynarodowych;
- 45) współuczestnictwo w realizowanym przez Komendanta Głównego Straży Granicznej lub właściwego Komendanta Oddziału obowiązku doprowadzania cudzoziemców od granicy do portu lotniczego albo morskiego państwa, do którego następuje wydalenie;
- 46) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi oraz działań w sytuacjach kryzysowych w zakresie właściwości Wydziału;
- 47) utrzymywanie, w ramach upoważnienia Komendanta Oddziału i w zakresie należącym do właściwości Wydziału, bieżących kontaktów z przedstawicielami terenowych organów administracji rządowej, samorządu terytorialnego, instytucjami państwowymi i organizacjami społecznymi oraz przedstawicielstwami dyplomatycznymi;
- 48) przyjmowanie wniosków o nadanie statusu uchodźcy od cudzoziemców przebywających w strzeżonym ośrodku lub areszcie w celu wydalenia, areszcie śledczym lub zakładzie karnym, których siedziby znajdują się w terytorialnym zasięgu działania Komendanta Oddziału oraz wydawanie cudzoziemcom, od których przyjęto wnioski o nadanie statusu uchodźcy, tymczasowych zaświadczeń tożsamości cudzoziemca;
- 49) prowadzenie czynności w celu rozpoznawania i przeciwdziałania zagrożeniom terroryzmem;
- 50) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Wydziału oraz zapewnienie im ochrony.

§ 9.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Koordynacji Działań należą:

- 1) planowanie, organizowanie i pełnienie służby dyżurnej operacyjnej w komendzie oddziału;
- 2) zbieranie, ewidencjonowanie, przetwarzanie i przekazywanie Komendantowi Oddziału i innym upoważnionym osobom oraz służbie dyżurnej operacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej informacji o sytuacji i istotnych wydarzeniach w terytorialnym zasięgu działania oddziału;
- 3) utrzymywanie całodobowej łączności ze służbami dyżurnymi operacyjnymi wchodzącymi w skład systemu służb dyżurnych operacyjnych Straży Granicznej oraz służbami współdziałającymi;
- 4) dokumentowanie przebiegu działań oddziału w sytuacjach kryzysowych;
- 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego i prowadzenie kontroli w zakresie pełnienia służby dyżurnej operacyjnej w placówkach Straży Granicznej;
- 6) koordynowanie współdziałania oddziału z innymi służbami, w szczególności: z Policją, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Siłami Powietrznymi, Żandarmerią Wojskową, Służbą Celną, Strażą Ochrony Kolei oraz Państwową Strażą Pożarną w zakresie przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa publicznego;
- 7) utrzymywanie w ciągłej aktualności systemu ostrzegania, alarmowania i powiadamiania w oddziale;
- 8) powiadamianie i przekazywanie sygnałów alarmowych w czasie podwyższania i obniżania gotowości obronnej do placówek oraz do wyznaczonych funkcjonariuszy w oddziale;
- 9) planowanie działań operacyjno-obronnych oddziału oraz wykorzystania sił i środków do ich realizacji na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny;
- 10) opracowywanie dokumentacji obronnej oddziału oraz nadzór nad jej opracowywaniem w komórkach organizacyjnych komendy oddziału i placówkach Straży Granicznej;
- 11) prowadzenie współpracy z terenowymi organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego i administracji wojskowej oraz instytucjami i jednostkami wojskowymi w zakresie planowania działań obronnych, ćwiczeń i treningów sztabowych;
- 12) opracowywanie sprawozdań, analiz i ocen stanu przygotowań obronnych oraz z działań oddziału w sytuacjach kryzysowych;
- 13) sprawowanie nadzoru merytorycznego i prowadzenia kontroli w zakresie zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych w oddziale;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z planu podwyższania i obniżania gotowości obronnej;

- 15) sprawowanie nadzoru we współdziałaniu z Wydziałem Techniki i Zaopatrzenia nad prowadzeniem ewidencji i utrzymywaniem zapasów wojennych w oddziale;
- 16) obsługiwanie Komendanta Oddziału i jego zastępców w związku z pracą na rzecz organów państwowych w zakresie zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych;
- 17) planowanie i koordynowanie działań sił i środków oddziału w czasie sytuacji kryzysowych i podczas likwidacji ich skutków;
- 18) planowanie i nadzorowanie prowadzenia szczególnej ochrony obiektów Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 19) uczestniczenie w ćwiczeniach, szkoleniach i grach obronno-kryzysowych;
- 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Wydziału;
- 21) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Wydziału oraz zapewnienie im ochrony.

§ 10.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Łączności i Informatyki należy:

- 1) planowanie, organizowanie i eksploatacja systemów łączności, informatyki i obserwacji technicznej oraz zasilania awaryjnego tych systemów w celu wykonywania zadań postawionych przed oddziałem;
- 2) gromadzenie, przetwarzanie i przesyłanie informacji;
- 3) zapewnienie kryptograficznej ochrony informacji przekazywanych za pośrednictwem technicznych środków łączności i informatyki;
- 4) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących korespondencji radiowej w sieciach i kierunkach radiowych;
- 5) planowanie, organizowanie i wykonywanie napraw, wydawanie ocen stanu technicznego, dokonywanie przeglądów oraz bieżąca konserwacja sprzętu łączności, informatyki, obserwacji technicznej oraz zasilania awaryjnego;
- 6) administrowanie systemami teleinformatycznymi;
- 7) projektowanie i wdrażanie do eksploatacji pakietów programowych;
- 8) archiwizowanie baz danych oraz organizowanie zabezpieczenia informacji na nośnikach;
- 9) planowanie i realizowanie przydzielonych limitów finansowych związanych z zabezpieczeniem działania systemów łączności, informatyki i obserwacji technicznej;
- 10) prowadzenie ewidencji pomocniczej;
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, poszczególnych rodzajów Sił Zbrojnych, a także operatorami łączności, w zakresie właściwości Wydziału;
- 12) współpraca ze służbami ochrony granic państw sąsiednich w zakresie utrzymania łączności współdziałania;
- 13) nadzorowanie przestrzegania przez funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w oddziale zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) przy obsłudze, naprawach i konserwacji urządzeń łączności, informatyki, obserwacji technicznej i zasilania awaryjnego;
- 14) realizowanie szkoleń specjalistycznych oraz doskonalenie umiejętności zawodowych funkcjonariuszy i pracowników

- pełniących służbę i zatrudnionych w oddziale w zakresie właściwości Wydziału;
- 15) sprawowanie nadzoru technicznego nad bezpieczeństwem baz danych systemów informatycznych oraz transmisji;
- 16) współpraca z Wydziałem Koordynacji Działań przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej planowania obronnego i działalności kryzysowej oraz innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Wydziału;
- 17) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją sprzętu łączności, informatyki, obserwacji technicznej oraz sprzętu awaryjnego zasilania;
- 18) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Wydziału oraz zapewnienie im ochrony.

§ 11.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Kadr i Szkolenia należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie naboru do służby albo pracy w oddziale;
- 2) wnioskowanie do naczelnika Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w stosunku do kandydatów do służby lub pracy w oddziale;
- 3) występowanie do Wydziału XII Zamiejscowego Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim z wnioskiem o wyrażenie stanowiska w sprawach funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej oraz kandydatów do służby w Straży Granicznej, w przypadkach w których, na podstawie odrębnych przepisów, Zarząd Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej jest zobowiązany lub uprawniony do wyrażania stanowiska;
- 4) przygotowywanie projektów rozkazów, decyzji, postanowień oraz pisemnych zawiadomień w sprawach osobowych i przedkładanie ich Komendantowi Oddziału;
- 5) prowadzenie ewidencji etatowej funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę i zatrudnionych w oddziale;
- 6) prowadzenie spraw osobowych, akt osobowych i dokumentacji kadrowej funkcjonariuszy i pracowników;
- 7) ewidencjonowanie czynności wyjaśniających, postępowań i rozstrzygnięć dyscyplinarnych podjętych w stosunku do funkcjonariuszy oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzenia spraw dyscyplinarnych funkcjonariuszy;
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością napisów na tablicach urzędowych i informacyjnych w oddziale;
- 9) planowanie, organizowanie i nadzór nad szkoleniem funkcjonariuszy i pracowników oddziału;
- 10) opracowywanie programów i planów szkolenia oraz materiałów szkoleniowych dla potrzeb szkoleń realizowanych w oddziale;
- 11) prowadzenie ewidencji i dokumentacji szkoleniowej;
- 12) opracowywanie informacji, sprawozdań oraz analiz w zakresie właściwości Wydziału;
- 13) wystawianie i wydawanie, zgodnie z właściwością Wydziału, dokumentów wynikających ze stosunku służbowego albo pracy funkcjonariuszom i pracownikom pełniącym służbę lub zatrudnionym w oddziale oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 14) przeprowadzanie próbnego testu ze sprawności fizycznej dla kandydatów do służby w Straży Granicznej oraz te-

- stów ze sprawności fizycznej i strzelań sprawdzających dla funkcjonariuszy oddziału;
- 15) przestrzeganie dyscypliny etatowej, placowej i przydzielonych limitów zatrudnienia;
 - 16) planowanie potrzeb środków finansowych i materiałowych na cele szkoleniowe oraz działalność kynologiczną;
 - 17) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydania decyzji emerytalno-rentowych;
 - 18) sprawowanie nadzoru nad planowaniem i realizacją planów urlopów oraz rozkładu czasu służby i pracy, a także ewidencjonowaniem obecności funkcjonariuszy i pracowników w służbie i pracy;
 - 19) współpraca z Biurem Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie właściwości Wydziału;
 - 20) współpraca z Wydziałem Koordynacji Działań przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej planowania obronnego i działalności kryzysowej oraz innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Wydziału;
 - 21) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Wydziału oraz zapewnienie im ochrony.

§ 12.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Finansów należy:

- 1) planowanie dochodów i wydatków budżetowych w zakresie określonym odrębnymi przepisami oraz kontrola ich realizacji;
- 2) planowanie i kontrolowanie realizacji zadań w zakresie działalności pozabudżetowej;
- 3) prowadzenie rachunkowości na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów;
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 5) opracowanie zasad (polityki) rachunkowości oddziału;
- 6) prowadzenie rachunków bankowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz obsługa kasowa oddziału;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej w terminach i w sposób określony w obowiązujących przepisach;
- 8) sporządzanie analiz ekonomicznych z wykonania budżetu;
- 9) organizowanie i prowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
- 10) zapewnienie prawidłowego wydatkowania środków budżetowych oraz działalności pozabudżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki funduszem płac oraz pozostałych wydatków grupy „O” – finanse;
- 11) opiniowanie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz wniosków dotyczących metod inwentaryzacji, terminów rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji;
- 12) regulowanie zobowiązań i windykacja należności;
- 13) terminowe rozliczanie sum depozytowych, sum na zlecenie i pozostałych rozrachunków, a w szczególności wierzytelności osób trzecich, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, urzędów skarbowych i banków;
- 14) prowadzenie ewidencji w sprawach szkód i strat w majątku oddziału;
- 15) sprawowanie nadzoru nad analityczną ewidencją księgową prowadzoną przez komórki organizacyjne komendy oddziału odpowiedzialne za rzeczowe wykonanie zadań oddziału;
- 16) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 17) przeprowadzanie szkolenia w zakresie doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy i pracowników pełniących funkcje finansowo-gospodarcze;
- 18) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 19) opracowywanie zbiorczego planu zamówień publicznych;
- 20) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych;
- 21) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących realizacji planu zamówień publicznych;
- 22) przygotowanie materiałów do komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 23) naliczanie uposażeń, wynagrodzeń i sporządzanie list płac oraz naliczanie i wypłata innych świadczeń pieniężnych należących do zakresu obowiązków pionu głównego księgowego;
- 24) realizowanie potrąceń z uposażeń i wynagrodzeń;
- 25) naliczanie limitu na dodatek służbowy;
- 26) terminowe rozliczanie z oddziałem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji;
- 27) prowadzenie kart uposażeń i wynagrodzeń;
- 28) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z urzędami skarbowymi;
- 29) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach;
- 30) naliczanie kapitału początkowego;
- 31) opiniowanie projektów aktów prawnych, których wprowadzenie powoduje skutki finansowe;
- 32) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w celu prawidłowej realizacji planu finansowego;
- 33) ewidencjonowanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania, znajdujących się w pionie głównego księgowego;
- 34) prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów finansowych oraz udzielanie wyjaśnień w sprawie ich interpretacji;
- 35) współpraca z Wydziałem Koordynacji Działań przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej planowania obronnego i działalności kryzysowej oraz innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Wydziału;
- 36) zadania, o których mowa w pkt 23-30, Wydział realizuje również w stosunku do funkcjonariuszy przeniesionych do dyspozycji Komendanta Głównego Straży Granicznej, którzy w przeddzień przeniesienia do dyspozycji zajmowali stanowiska służbowe w oddziale;
- 37) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Wydziału oraz zapewnienie im ochrony.

§ 13.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Techniki i Zapatrzenia należy:

- 1) przygotowanie i realizowanie planu finansowego oddziału w zakresie pozostającym we właściwości Wydziału;
- 2) zaopatrywanie komórek organizacyjnych komendy oddziału oraz placówek Straży Granicznej w środki materiałowo-techniczne i sprzęt specjalistyczny;
- 3) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku będącego w zarządzie oddziału w zakresie:
 - a) gospodarki transportowej, w tym: służbowym sprzętem transportowym, agregatów znajdującym się na wyposażeniu pojazdów i związanych z ich eksploatacją, częściami zamiennymi, materiałami pędnymi i smarami,
 - b) gospodarki mundurowej, w tym: przedmiotami zaopatrzenia mundurowego i kynologicznego, środkami do utrzymania czystości i higieny osobistej oraz sprzętem mundurowym,
 - c) gospodarki żywnościowej, w tym: środkami żywnościowymi i sprzętem żywnościowym,
 - d) gospodarki materiałami i sprzętem techniki specjalnej, w tym: uzbrojeniem i sprzętem specjalnym, techniki biurowej, sportowo-szkoleniowym, radiowo-telewizyjnym i kulturalno-oświatowym, techniki kryminalistycznej i rozpoznania pirotechnicznego, chemicznym, kontroli ruchu granicznego, materiałami eksploatacyjnymi i biurowymi, środkami narkotycznymi,
 - e) gospodarki mieszkaniowej i nieruchomościami,
 - f) gospodarki paliwowo-energetycznej oraz sprzętem zaawansowanym, przeciwpożarowym, gospodarczym, narzędziowym i pozostałym sprzętem inżynieryjno-technicznym,
 - g) gospodarki drukami i formularzami służbowymi,
 - h) gospodarki materiałami jednorazowego użytku;
- 4) organizowanie i prowadzenie działalności socjalno-bytowej w oddziale;
- 5) realizowanie zaopatrzenia komórek organizacyjnych komendy oddziału oraz placówek Straży Granicznej w sprzęt i materiały zgodnie z przepisami o ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz materiałów;
- 6) prowadzenie gospodarki magazynowej pozostającej we właściwości Wydziału;
- 7) realizowanie świadczeń przysługujących funkcjonariuszom, wynikających z prawa do lokalu mieszkalnego;
- 8) realizowanie zamierzeń inwestycyjno-remontowych, w tym: opracowywanie programów inwestycji oraz przygotowywanie planów inwestycji i remontów, prowadzenie zamierzeń inwestycyjnych i remontowych w systemie własnym i zleconym, rozliczanie inwestycji i remontów, prowadzenie bieżącej konserwacji obiektów służbowych i mieszkalnych;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z budową, robotami budowlanymi i utrzymaniem obiektów budowlanych;
- 10) osadzanie i utrzymanie właściwego stanu znaków granicznych oraz zapewnienie widoczności linii granicy państwowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
- 11) osadzanie i utrzymanie tablic oznaczających zasięg strefy nadgranicznej, pas drogi granicznej oraz innych tablic informacyjnych;
- 12) wykonywanie czynności technicznych związanych z zapewnieniem widoczności linii granicy państwowej i znaków granicznych, a także organizowanie i udział w procedurach dotyczących realizacji tego zadania przez podmioty zewnętrzne, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) realizowanie zadań mobilizacyjnych, w tym utrzymywanie zapasu wojennego;
- 14) organizowanie systemu obsługowo-naprawczego sprzętu, w tym: transportowego, techniki specjalnej, kwaterunkowego i mundurowego;
- 15) prowadzenie bieżącej ewidencji i sprawozdawczości w zakresie działania Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych komendy oddziału oraz placówek Straży Granicznej, w zakresie ich zaopatrywania;
- 16) współdziałanie z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami państwowymi i społecznymi w zakresie właściwości Wydziału;
- 17) podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu szkód w mieniu oddziału oraz terminowa ich likwidacja;
- 18) podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu pasów nieprawidłowych;
- 19) prowadzenie działań zmierzających do zapewnienia właściwych warunków ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 20) współpraca z Wydziałem Koordynacji Działań przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej planowania obronnego i działalności kryzysowej oraz innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Wydziału;
- 21) wykonywanie pieczęci i stempli na potrzeby komórek organizacyjnych komendy oddziału i placówek Straży Granicznej, na podstawie złożonych i zatwierdzonych zamówień;
- 22) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Wydziału oraz zapewnienie im ochrony.

§ 14.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Zabezpieczenia Działań należy:

- 1) zabezpieczenie działań związanych z realizacją czynności dochodzeniowo-śledczych i operacyjno-rozpoznawczych w zakresie zleconym przez komórki organizacyjne oddziału;
- 2) współdziałanie z Wydziałem Operacyjno-Śledczym w zakresie rozpoznawania, zapobiegania, wykrywania przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców w zakresie należącym do właściwości Straży Granicznej;
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej oraz innych oddziałów Straży Granicznej w zakresie obserwowania i rejestrowania zdarzeń na drogach oraz w innych miejscach publicznych, regulowane odrębnymi przepisami;
- 4) współdziałanie z Wydziałem XII Zamiejscowym Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim w sprawach, w których, na podstawie odrębnych przepisów, do zadań Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej należy rozpoznawanie, zapobieganie i wykrywanie przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców;
- 5) współdziałanie z Wydziałem Granicznym oraz placówkami Straży Granicznej w realizacji przedsięwzięć w zakresie ochrony szlaków komunikacyjnych o szczególnym znaczeniu międzynarodowym przed przestępczością, której zwalczanie należy do właściwości Straży Granicznej;
- 6) realizowanie działań specjalnych, wynikających z odręb-

- ných przepisów, mających na celu m.in. zapewnienie bezpieczeństwa przy zatrzymywaniu osób szczególnie niebezpiecznych, zabezpieczaniu osób kategorii VIP przebywających w terytorialnym zasięgu działania oddziału, niesieniu pomocy osobom w warunkach zagrożenia życia i zdrowia oraz ratowanie mienia i dóbr z wykorzystaniem dostępnych środków i metod działania realizowanych na podstawie odrębnych przepisów;
- 7) udział w akcjach ratowniczych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 8) realizowanie działań granicznych polegających na prowadzeniu działań rozpoznawczych, działań pościgowych, działań zaporowych i blokujących, działań przywracających naruszony porządek publiczny;
 - 9) realizacja czynności obserwacyjnych, polegająca na rejestrowaniu zdarzeń na drogach oraz w innych miejscach publicznych;
 - 10) prowadzenie czynności w celu rozpoznawania i przeciwdziałania zagrożeniom terroryzmem;
 - 11) udział w działaniach przy wykorzystaniu sprzętu techniki specjalnej w rejonach szczególnie zagrożonych przestępczością. Zatrzymywanie sprawców przestępstw i wykroczeń, a także doprowadzanie i konwojowanie osób zatrzymanych, konwojowanie mienia o znacznej wartości, środków płatniczych, broni, środków odurzających i dokumentów;
 - 12) współdziałanie z Placówkami Straży Granicznej w realizacji zadań w przypadku przywrócenia tymczasowej kontroli granicznej oraz przywracania naruszonego porządku publicznego;
 - 13) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją powierzonego mienia będącego na stanie Wydziału, bieżący nadzór nad właściwym użytkowaniem i konserwacją sprzętu specjalistycznego, broni i amunicji, przeprowadzanie terminowych przeglądów i kontroli stanu technicznego broni, amunicji, środków przymusu bezpośredniego oraz nadzór nad prawidłowym przechowywaniem szkoleniowych próbek narkotykowych i prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie;
 - 14) prowadzenie gospodarki finansowej związanej z nakładaniem grzywien w drodze mandatu karnego przez funkcjonariuszy Wydziału, ewidencjonowanie wpłat i rozliczanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
 - 15) prowadzenie ewidencji wykonywanych czynności oraz prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań służbowych pozostających we właściwości Wydziału;
 - 16) prowadzenie wymaganej dokumentacji ewidencyjnej i sprawozdawczej z zakresu działań Wydziału;
 - 17) współpraca z Wydziałem Koordynacji Działań przy opracowaniu i aktualizacji dotyczącej planowania obronnego i działalności kryzysowej oraz innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Wydziału;
 - 18) współdziałanie z prokuraturą, Policją, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Żandarmerią Wojskową, Służbami Wywiadu i Kontrwywiadu Wojskowego, Służbą Celną i Urzędami Skarbowymi w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań służbowych;
 - 19) współdziałanie ze służbami ochrony granicy państw sąsiednich w zakresie ustawowych uprawnień Straży Granicznej;
 - 20) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Wydziału oraz zapewnienie im ochrony.
- § 15.
- Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych należy:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w oddziale;
 - 2) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.) w oddziale, a w szczególności dotyczących:
 - a) klasyfikowania informacji niejawnych,
 - b) udostępniania informacji niejawnych,
 - c) ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych,
 - d) ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
 - e) stosowania środków fizycznej ochrony informacji niejawnych;
 - 3) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w oddziale;
 - 4) przeprowadzanie zwykłych, poszerzonych i specjalnych postępowań sprawdzających w stosunku do funkcjonariuszy i pracowników oraz osób ubiegających się o przyjęcie do służby albo pracy w oddziale oraz kolejnych postępowań sprawdzających;
 - 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, występowanie w toku postępowań sprawdzających, prowadzonych wobec funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę lub zatrudnionych w oddziale, do Wydziału XII Zamiejscowego Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim o udostępnienie informacji niezbędnych do stwierdzenia, czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy;
 - 6) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa oraz osób, które otrzymały odmowę wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 7) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie w oddziale wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do służby albo pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie do każdej klauzuli tajności;
 - 9) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 10) prowadzenie i realizacja zadań kancelarii tajnej oddziału;
 - 11) prowadzenie i realizacja zadań poczty specjalnej w zakresie przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów;
 - 12) prowadzenie archiwum zakładowego oddziału;
 - 13) zapewnienie ochrony fizycznej obiektom komendy oddziału;
 - 14) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych oddziału oraz nadzorowanie jego realizacji;
 - 15) współudział w przygotowaniu i prowadzenie szczególnej ochrony obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności;
 - 16) wydzielanie stref bezpieczeństwa i strefy administracyjnej w obiekcie komendy oddziału na wniosek kierowników komórek organizacyjnych komendy oddziału;
 - 17) kontrolowanie funkcjonowania systemów i sieci telein-

- formatycznych ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa w zakresie ochrony fizycznej, elektromagnetycznej, kryptograficznej, a także bezpieczeństwa transmisji oraz dostępu do urządzeń i narzędzi kryptograficznych w oddziale;
- 18) określenie zasad i wymagań bezpieczeństwa dla systemów i sieci teleinformatycznych służących do wytwarzania, przechowywania, przetwarzania lub przekazywania informacji niejawnych w oddziale;
 - 19) szkolenie funkcjonariuszy i pracowników oddziału w zakresie ochrony informacji niejawnych, obiegu i archiwizowania materiałów niejawnych, klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia;
 - 20) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących ochrony informacji niejawnych w oddziale;
 - 21) opiniowanie na polecenie Komendanta Oddziału spraw związanych z udostępnieniem informacji niejawnych;
 - 22) prowadzenie ewidencji decyzji Komendanta Oddziału w sprawie wyrażenia zgody na udostępnianie informacji niejawnych;
 - 23) analizowanie i dokonywanie ocen stanu ochrony informacji niejawnych w oddziale;
 - 24) współpraca z Wydziałem Koordynacji Działań przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej planowania obronnego i działalności kryzysowej oraz z innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Wydziału;
 - 25) opiniowanie koncepcji i projektów dotyczących modernizacji i budowy obiektów Straży Granicznej;
 - 26) koordynacja ochrony danych osobowych w oddziale;
 - 27) koordynacja udostępniania informacji publicznych;
 - 28) prowadzenie teczek oświadczeń majątkowych i analiza oświadczeń o stanie majątkowym funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę lub zatrudnionych w oddziale, do odbierania których właściwy jest Komendant Oddziału;
 - 29) opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w oddziale oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi;
 - 30) prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych przetwarzanych w oddziale;
 - 31) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w oddziale;
 - 32) kontrolowanie zakresu przedmiotowego i podmiotowego danych osobowych przetwarzanych w oddziale;
 - 33) definiowanie wymagań w zakresie bezpieczeństwa przemysłowego i kontrola realizacji tych wymagań;
 - 34) koordynacja szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;

§ 16.

Do szczegółowego zakresu zadań Wydziału Nadzoru i Kontroli należy:

- 1) kontrolowanie działalności komórek organizacyjnych komendy oddziału i placówek Straży Granicznej;
- 2) kontrolowanie celowości, legalności i zgodności z właściwymi przepisami wykorzystania środków budżetowych oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, a także prawidłowości dokumentowania obrotu środkami finansowymi i rzeczowymi;

- 3) sprawdzanie wykonywania zaleceń pokontrolnych wynikających z kontroli przeprowadzonych przez Wydział;
- 4) koordynowanie działalności kontrolnej w oddziale;
- 5) opracowywanie rocznych planów kontroli i przedkładanie ich Komendantowi Oddziału do zatwierdzenia;
- 6) współudział w doskonaleniu form i metod działalności kontrolnej w Straży Granicznej;
- 7) analizowanie funkcjonowania rozwiązań organizacyjnych, form i metod kierowania oraz sprawowania nadzoru służbowego w oddziale, a także przedstawianie propozycji zmian w tym zakresie;
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków, a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej, a także załatwiania skarg i wniosków oraz przesyłanie ich w określonym terminie do Inspektoratu Nadzoru i Kontroli Komendanta Głównego Straży Granicznej;
- 10) współpraca z Wydziałem Koordynacji Działań przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej planowania obronnego i działalności kryzysowej oraz innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Wydziału;
- 11) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Wydziału oraz zapewnienie im ochrony.

§ 17.

Do szczegółowego zakresu zadań Samodzielnej Sekcji Analizy Ryzyka należy:

- 1) gromadzenie, weryfikowanie, przetwarzanie danych i informacji niezbędnych do przygotowywania analiz ryzyka oraz innych opracowań, przekazywanych przez komórki organizacyjne komendy oddziału oraz placówki Straży Granicznej podległe Komendantowi Oddziału, a także uzyskiwanych od organów administracji publicznej, instytucji państwowych, polskich przedstawicielstw dyplomatycznych, organizacji pozarządowych, służb granicznych, policyjnych i migracyjnych innych państw oraz z internetu, prasy i innych źródeł;
- 2) sporządzanie okresowych i doraźnych ocen zagrożeń i ocen ryzyka oraz analiz ryzyka na podstawie danych i materiałów przekazywanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1, oraz przesyłanie ich do Biura Analiz Strategicznych Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 3) przygotowywanie dla Komendanta Oddziału lub jego zastępców informacji i ocen z zakresu analizy ryzyka;
- 4) przygotowywanie, na polecenie Komendanta Oddziału, materiałów analitycznych innych niż określone w pkt 1-3;
- 5) koordynowanie obiegu informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania materiałów analitycznych, o których mowa w pkt 2-4;
- 6) udział w przygotowywaniu lub opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących analizy ryzyka w Straży Granicznej;
- 7) udostępnianie komórkom organizacyjnym komendy oddziału, placówkom Straży Granicznej podległym Komendantowi Oddziału oraz innym uprawnionym podmiotom opracowań z zakresu ocen zagrożeń i analizy ryzyka;
- 8) opracowywanie projektów porozumień zawieranych przez Komendanta Oddziału w zakresie wymiany informacji i opracowań analitycznych dla potrzeb analizy ryzyka;

- 9) bieżące współdziałanie z komórkami organizacyjnymi komendy oddziału, a w szczególności z Wydziałami: Granicznym, Operacyjno-Śledczym i Prezydialnym oraz placówkami Straży Granicznej;
- 10) bieżące współdziałanie z samodzielnymi sekcjami analizy ryzyka w innych komendach oddziałów i Biurem Analiz Strategicznych w Komendzie Głównej Straży Granicznej;
- 11) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Samodzielnej Sekcji oraz zapewnienie im ochrony.

§ 18.

Szczegółowy zakres zadań Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Lubuskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Krośnie Odrzańskim określają odrębne przepisy.

§ 19.

Do szczegółowego zakresu zadań Polsko-Niemieckiego Centrum Współpracy w Świecku zwanego dalej „Centrum Współpracy” należy:

- 1) wymiana, analiza, dokonywanie uzgodnień i przekazywanie informacji pomiędzy służbami funkcjonującymi w ramach Centrum Współpracy;
- 2) wspieranie koordynacji współpracy transgranicznej;
- 3) organizowanie wymiany i przekazywanie informacji upoważnionym organom państwowym;
- 4) współpraca z kierownictwem pozostałych służb funkcjonujących w ramach Centrum Współpracy;
- 5) organizowanie spotkań roboczych i wizyt międzynarodowych w zakresie objętym właściwością Centrum Współpracy;
- 6) udział w tworzeniu i opracowywaniu wspólnych porozumień, koncepcji i wytycznych;
- 7) organizowanie szkoleń i odpraw służbowych;
- 8) prowadzenie okresowych zestawień statystycznych czynności realizowanych w Centrum Współpracy;
- 9) przekazywanie stronie niemieckiej zapytań będących w zakresie właściwości Centrum Współpracy i zwrotne przekazywanie uzyskanych informacji;
- 10) koordynacja, przekazywanie i wymiana informacji dotyczących działań prowadzonych przez wszystkie służby Centrum Współpracy;
- 11) przekazywanie meldunków sytuacyjnych i dobowych;
- 12) przekazywanie informacji w przypadku pościgu lub obserwacji transgranicznej zgodnie z odrębnie opracowanymi zasadami;
- 13) koordynowanie przekazywania informacji dotyczących planowanych readmisji;
- 14) dokonywanie sprawdzeń w dostępnych bazach danych Straży Granicznej;
- 15) przekazywanie informacji dotyczących zatrzymań cudzoziemców;
- 16) współpraca z Zarządami: Granicznym, Operacyjno-Śledczym i do Spraw Cudzoziemców Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie właściwości Centrum Współpracy;
- 17) współpraca z Wydziałem Granicznym, Operacyjno-Śledczym, do Spraw Cudzoziemców, Ochrony Informacji Niejawnych oraz Koordynacji Działań w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań służbowych;

- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi komendy oddziału w zakresie właściwości Centrum Współpracy;
- 19) reprezentowanie Centrum Współpracy wobec przedstawicieli innych jednostek i mediów;
- 20) współpraca z rzecznikiem prasowym Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w zakresie wszelkich informacji dotyczących wydarzeń mogących mieć wpływ na wizerunek publiczny Straży Granicznej;
- 21) tłumaczenie pisemne dokumentów przekazywanych przez stronę niemiecką;
- 22) tłumaczenie ustne podczas spotkań roboczych i wizyt międzynarodowych;
- 23) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Centrum Współpracy oraz zapewnienie im ochrony.

§ 20.

Do szczegółowego zakresu zadań Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców w Krośnie Odrzańskim, zwanego dalej „ośrodkiem” należy:

- 1) przyjmowanie do ośrodka cudzoziemców na podstawie postanowienia i nakazu sądu;
- 2) przestrzeganie terminów osadzenia cudzoziemca w ośrodku;
- 3) organizowanie pobytu cudzoziemcom umieszczonym w ośrodku;
- 4) przekazywanie cudzoziemców do właściwych organów celem wykonania decyzji o wydaleniu lub zwalnianie z ośrodka, w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 5) prowadzenie magazynu depozytowego ośrodka;
- 6) przyjmowanie i wydawanie depozytu zgodnie z przepisami;
- 7) zapewnienie przestrzegania obowiązujących regulaminów i porządku dnia przez cudzoziemców umieszczonych w ośrodku;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem ośrodka;
- 9) umożliwienie realizacji uprawnień cudzoziemców umieszczonych w ośrodku, określonych w odrębnych przepisach i zapewnienie obsługi administracyjnej;
- 10) sprawowanie nadzoru nad cudzoziemcami umieszczonymi w ośrodku, przebywającymi czasowo w placówkach leczenia zamkniętego;
- 11) umożliwianie przedstawicielom instytucji działających na rzecz cudzoziemców i ochrony praw człowieka, w szczególności Biura Migracji i Uchodźstwa UNHCR, Komitetu Helsińskiego, kontaktów z cudzoziemcami umieszczonymi w ośrodku;
- 12) umożliwienie przedstawicielom placówek dyplomatycznych akredytowanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, kontaktu z cudzoziemcami obywatelami państw, które reprezentują;
- 13) umożliwienie przedstawicielom organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości lub prowadzących postępowania dotyczące wydalenia lub nadania statusu uchodźcy, spotkań z cudzoziemcami wobec których prowadzone są postępowania;
- 14) podejmowanie, w porozumieniu ze starszym asystentem do spraw przeciwpożarowych, działań zmierzających do

- zapewnienia właściwych warunków ochrony przeciwpożarowej w obiektach ośrodka;
- 15) podejmowanie, we współpracy z Kierownikiem Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Lubuskiego Oddziału Straży Granicznej, działań zmierzających do zapewnienia właściwych warunków sanitarno-epidemiologicznych w pomieszczeniach do podgrzewania i porcjowania posiłków i w pomieszczeniach stołówek ośrodka oraz utrzymywania należytego stanu sanitarnego i czystości w pomieszczeniach służbowych;
 - 16) zapewnienie, we współpracy z Kierownikiem Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Lubuskiego Oddziału Straży Granicznej, opieki lekarskiej i pomocy pielęgniarskiej w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia zatrzymanych oraz przeprowadzanie badań wstępnych osób zatrzymanych i prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) współdziałanie z Wydziałem Techniki i Zaopatrzenia w zakresie zapewnienia prawidłowej obsługi administracyjno-gospodarczej i porządku na terenie ośrodka oraz prawidłowego użytkowania i funkcjonowania systemu dozoru i kontroli;
 - 18) współdziałanie z Wydziałem do Spraw Cudzoziemców i Wydziałem Operacyjno-Śledczym, placówkami Straży Granicznej, jednostkami organizacyjnymi Policji, właściwymi sądami oraz innymi organami administracji państwowej w sprawach cudzoziemców umieszczonych w ośrodku;
 - 19) współdziałanie z Wydziałem Łączności i Informatyki w zakresie prawidłowego użytkowania i funkcjonowania urządzeń teleinformatycznych;
 - 20) współdziałanie z Wydziałem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie zapewnienia ochrony fizycznej obiektów ośrodka;
 - 21) realizowanie przedsięwzięć związanych z planowaniem obronnym oraz w sytuacjach kryzysowych w zakresie właściwości ośrodka;
 - 22) wnioskowanie do właściwego sądu o zwolnienie cudzoziemca, przedłużenie okresu pobytu w ośrodku oraz zmianę środka zapobiegawczego w przypadkach określonych w ustawie o cudzoziemcach oraz w udzieleniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 23) odnotowywanie wydania decyzji o wydaleniu z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w dokumencie podróży cudzoziemca w przypadku przekazania cudzoziemcowi umieszczonemu w ośrodku tej decyzji za pośrednictwem urzędów umożliwiających odczyt i zapis znaków pisma na nośniku papierowym lub za pośrednictwem sieci telekomunikacyjnych i doręczania cudzoziemcowi decyzji w formie uzyskanej w wyniku takiego przekazu;
 - 24) informowanie jednostek organizacyjnych, które zatrzymały cudzoziemca, oraz właściwego wojewodę, o poniesionych kosztach pobytu cudzoziemca w ośrodku, a także o wysokości posiadanych przez cudzoziemca środków płatniczych będących w depozycie ośrodka;
 - 25) umożliwienie cudzoziemcowi przebywającemu w ośrodku pokrycia kosztów wydalenia;
 - 26) na podstawie decyzji właściwego Wojewody, dokonywanie czynności egzekucji administracyjnej na środkach pieniężnych znajdujących się w depozycie cudzoziemca w celu pokrycia kosztów wydalenia cudzoziemca z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 27) informowanie właściwego sądu rejonowego o zwolnieniu cudzoziemca z ośrodka;

- 28) prowadzenie czynności w celu rozpoznawania i przeciwdziałania zagrożeniom terroryzmem;
- 29) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla ośrodka oraz zapewnienie im ochrony.

§ 21.

1. Do szczegółowego zakresu zadań rzecznika prasowego należy:
 - 1) utrzymywanie bieżących kontaktów z regionalnymi ośrodkami masowego przekazu i inspirowanie dziennikarzy do podejmowania tematyki z zakresu zadań realizowanych przez oddział;
 - 2) udzielanie odpowiedzi na krytykę oraz interwencję prasową dotyczącą działalności oddziału;
 - 3) współdziałanie z rzecznikiem prasowym Komendanta Głównego Straży Granicznej i Wydziałem Komunikacji Społecznej Gabinetu Komendanta Głównego Straży Granicznej w zakresie właściwości rzecznika prasowego Komendanta Oddziału;
 - 4) analizowanie publikacji prasowych na temat działalności oddziału oraz gromadzenie dokumentacji prasowej dotyczącej oddziału;
 - 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad aktualizacją strony internetowej oddziału;
 - 6) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla stanowiska rzecznika prasowego oraz zapewnienie im ochrony.
2. Rzecznik prasowy jest uprawniony do:
 - 1) udzielania informacji środkom masowego przekazu o działalności oddziału;
 - 2) dostępu do niezbędnych informacji w oddziale w zakresie określonym w uzyskanym poświadczeniu bezpieczeństwa.

§ 22.

1. Do szczegółowego zakresu zadań kapelana należy:
 - 1) sprawowanie opieki duszpasterskiej wobec funkcjonariuszy i pracowników oddziału oraz ich rodzin;
 - 2) zgłaszanie ważniejszych przedsięwzięć duszpasterskich kierownictwu oddziału;
 - 3) współpraca z kierownictwem oddziału w sprawach duszpasterstwa;
 - 4) udział w odprawach i uroczystościach organizowanych przez kierownictwo oddziału.
2. Kapelan jest uprawniony do wykonywania czynności duszpasterskich wynikających z przepisów regulujących stosunek państwa do danego kościoła lub związku wyznaniowego.

§ 23.

1. Do szczegółowego zakresu zadań radcy prawnego należy:
 - 1) wykonywanie pomocy prawnej na rzecz Komendanta Oddziału jako terenowego organu Straży Granicznej, w szczególności :
 - a) opracowywanie na polecenie Komendanta Oddziału opinii prawnych,
 - b) zastępstwo prawne i procesowe Komendanta Oddziału,

- c) opracowywanie informacji dla Komendanta Oddziału dotyczącej przepisów obowiązujących w Straży Granicznej,
 - d) opiniowanie pod względem legislacyjnym projektów normatywnych aktów prawnych;
 - 2) uczestniczenie w prowadzonych w imieniu Komendanta Oddziału rokowaniach zmierzających do nawiązania, zmiany lub rozwiązania stosunku prawnego;
 - 3) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach na wnioski organizacji społecznych i zawodowych działających na terenie oddziału, a także funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę lub zatrudnionych w oddziale w zakresie przepisów mających wpływ na ich prawa i obowiązki wynikające ze stosunku służby lub pracy w Straży Granicznej;
 - 4) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Komendanta Oddziału mających bezpośredni związek z obsługą prawną Komendanta Oddziału zgodnie z zasadami określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.) oraz innych przepisach wydanych na jej podstawie;
 - 5) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla stanowiska radcy prawnego oraz zapewnienie im ochrony.
2. Radca prawny jest uprawniony do występowania w charakterze pełnomocnika komendanta oddziału w postępowaniu sądowym, sądowno-administracyjnym lub administracyjnym.

§ 24.

Do szczegółowego zakresu zadań Zespołu Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) dokonywanie identyfikacji i analizy ryzyka związanego z funkcjonowaniem oddziału w zakresie niezbędnym na etapie opracowywania rocznego planu audytu i planowania zadania audytowego;
- 2) zbieranie informacji o działalności podanej audytowi, w tym analiza znajdujących się w oddziale dokumentów i innych materiałów niezbędnych do określenia obszarów ryzyka związanego z funkcjonowaniem oddziału i realizacji audytu wewnętrznego;
- 3) badanie i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej w zakresie działalności poddanej audytowi, w tym wyrażanie opinii na temat skuteczności istniejących w niej mechanizmów kontrolnych;
- 4) przeprowadzanie audytów finansowych, obejmujących badanie wiarygodności i kompletności informacji służących sporządzaniu sprawozdań finansowych i budżetowych oraz badanie i sporządzanie sprawozdań na temat systemów księgowych i płatniczych;
- 5) dokonywanie oceny systemów finansowo-księgowych funkcjonujących w oddziale pod względem dokładności, kompletności, terminowości oraz zgodności z zasadami rachunkowości;
- 6) dokonywanie oceny działań podejmowanych w oddziale pod względem efektywności oszczędności i wydajności wykorzystywania posiadanych zasobów;
- 7) dokonywanie oceny procedur funkcjonujących w oddziale i ustalanie, czy zapewnią one osiągnięcie zamierzonych celów i są zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 8) dokonywanie oceny działań podejmowanych w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości w zakresie działalności poddanej audytowi;
- 9) dokonywanie oceny systemu przepływu informacji w oddziale pod kątem jego rzetelności, terminowości, użyteczności i spójności;
- 10) przeprowadzanie audytu w zakresie opracowania i realizacji projektów związanych z działalnością oddziału;
- 11) przeprowadzanie audytu systemów informatycznych funkcjonujących w oddziale;
- 12) badanie przestrzegania przez funkcjonariuszy i pracowników procedur bezpieczeństwa systemów informatycznych funkcjonujących w oddziale;
- 13) nadzór nad dokumentami roboczymi dotyczącymi audytu i ich archiwizacja;
- 14) przedstawianie Komendantowi Oddziału opinii o działalności poddanej audytowi;
- 15) dokonywanie i aktualizowanie oceny potrzeb audytu wewnętrznego w oddziale będącej podstawą opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego oddziału;
- 16) opracowywanie sprawozdań z przyjętych ustaleń, uwag, wniosków i rekomendacji dotyczących podniesienia skuteczności działań podejmowanych w zakresie działalności poddawanej audytowi;
- 17) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego oddziału;
- 18) opracowywanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego oddziału za rok poprzedni;
- 19) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań, w tym w zbiorach właściwych dla Zespołu oraz zapewnienie im ochrony.

§ 25.

1. Do szczegółowego zakresu zadań Zespołu do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, należy:
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy (służby) oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);
 - 2) przedstawianie Komendantowi Oddziału wniosków z zakresu usprawnienia bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz meldowanie o wypadkach nieprzestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i przedstawianie wniosków dotyczących sposobów usunięcia tych zagrożeń;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Oddziału, co najmniej raz w roku, analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i funkcjonariuszy oraz poprawę warunków pracy (służby) oraz analizy dotyczącej stanu ochrony przeciwpożarowej wraz z odpowiednimi wnioskami;
 - 4) udział w opracowywaniu planów oraz w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji obiektów, pomieszczeń pracy (służby) i nowych inwestycji w oddziale oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach, założeniach i dokumentacji rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);
 - 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych (remontowanych) obiektów, budynków i urządzeń mających wpływ na

- warunki pracy (służby) oraz bezpieczeństwo funkcjonariuszy i pracowników oddziału;
- 6) przedstawianie Komendantowi Oddziału wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy (służby);
 - 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami funkcjonariuszy i pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);
 - 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) na poszczególnych stanowiskach pracy (służby);
 - 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy (w służbie), stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (służby);
 - 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i w służbie, w opracowywaniu wniosków wynikających z przeprowadzonego badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także zachorowań na choroby zawodowe, oraz kontrola realizacji tych wniosków;
 - 11) doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);
 - 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą (służbą);
 - 13) współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) oraz przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
 - 14) współpraca z instytucjami uprawnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy (służby) w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników i funkcjonariuszy przed tymi czynnikami lub warunkami;
 - 15) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej funkcjonariuszy i pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich funkcjonariuszy i pracowników;
 - 16) współdziałanie ze społecznym zakładowym inspektorem pracy oraz organizacjami związków zawodowych funkcjonariuszy i pracowników w zakresie poprawy warunków pracy (służby) w oddziale;
 - 17) inicjowanie i rozwijanie na terenie oddziału różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) oraz ergonomii;
 - 18) uczestniczenie w pracach powołanych w oddziale komisji bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);
 - 19) prowadzenie szkoleń osób przyjmowanych do pracy (służby) w oddziale w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) oraz przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
 - 20) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych z zakresu ochrony przeciwpożarowej w komendzie oddziału oraz placówkach Straży Granicznej oddziału, a także prowadzenie dokumentacji i przedstawianie wniosków w tym zakresie Komendantowi Oddziału;
 - 21) prowadzenie rejestru pożarów, określenie przyczyn i źródeł pożarów, zabezpieczenia dowodów w celu ułatwienia dochodzenia odpowiednim organom, opracowywanie pisemnych meldunków pożarowych;
 - 22) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji w oddziale, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględniania wymagań ochrony przeciwpożarowej w tych założeniach i dokumentacji;
 - 23) udział w odbiorach technicznych nowo budowanych, przebudowywanych lub remontowanych obiektów, budynków i urządzeń;
 - 24) współudział w opracowaniu oraz uaktualnianiu planów ochrony przeciwpożarowej, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów oddziału oraz wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
 - 25) określanie rodzajów oraz miejsc rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego i agregatów, w tym także instrukcji, znaków ewakuacyjnych i tablic informacyjnych z zakresu ochrony przeciwpożarowej, oraz kontrola przestrzegania terminów legalizacji sprzętu gaśniczego i agregatów;
 - 26) kontrola stanu zabezpieczenia w wodę przeznaczoną do celów przeciwpożarowych oraz stanu dróg i dojazdów do punktów czerpania wody;
 - 27) nadzór nad prowadzonymi przez służby techniczne oddziału przeglądami i konserwacją urządzeń i instalacji elektrycznych, odgromowych, ogrzewczych, wentylacyjnych, kominowych, sygnalizacji alarmowo-pożarowej oraz podręcznego sprzętu gaśniczego, a także nad przeprowadzaniem tych czynności w wyznaczonych terminach;
 - 28) współpraca z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej;
 - 29) gromadzenie oraz uaktualnianie przepisów i literatury fachowej;
 - 30) organizowanie ćwiczebnych alarmów pożarowych na podstawie decyzji Komendanta Oddziału w komendzie oddziału (z ewentualnym udziałem jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Granicznej) oraz nadzorowanie ćwiczebnych alarmów pożarowych w placówkach Straży Granicznej oddziału;
 - 31) współpraca z komórkami organizacyjnymi komendy oddziału właściwymi w sprawach logistyki przy opracowywaniu szczegółowych zasad zabezpieczenia przeciwpożarowego prac pożarowej – niebezpiecznych oraz kontrola ich przestrzegania.
2. Zespół do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, posiada uprawnienia do:
- 1) wstępu do wszystkich obiektów i pomieszczeń oddziału, przy czym do pomieszczeń stacji szyfrowej tylko wtedy, gdy nie jest wykonywana praca szyfrowa;
 - 2) przeprowadzania kontroli warunków pracy i służby, przestrzegania przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (służby) na wszystkich stanowiskach pracy i służby;
 - 3) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie stwierdzonego bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia funkcjonariusza lub pracownika;

- 4) niezwłocznego odsunięcia od pracy lub służby pracownika lub funkcjonariusza:
 - a) zatrudnionego lub pełniącego służbę przy pracy uzbrojonej,
 - b) który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy (służby) stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 5) występowania do Komendanta Oddziału z wnioskiem o:
 - a) niezwłoczne wstrzymanie wykonywania prac lub pełnienia służby, lub o wyłączenie z eksploatacji obiektów i pomieszczeń w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia funkcjonariusza lub pracownika,
 - b) zastosowanie kar porządkowych (dyscyplinarnych) w stosunku do funkcjonariuszy lub pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (służby),
 - c) nagrodzenie funkcjonariusza lub pracownika wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy (służby),
 - d) wyłączenie z eksploatacji obiektów i pomieszczeń w przypadku, gdy naruszenie przepisów ochrony przeciwpożarowej powoduje zagrożenie pożarowe i wynikające z tego zagrożenia niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia ludzi oraz mienia Straży Granicznej,
 - e) zastosowanie sankcji dyscyplinarnych w stosunku do osób nie przestrzegających przepisów przeciwpożarowych,
 - f) nagrodzenie osób wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy bezpieczeństwa pożarowego;
- 6) występowania do kierowników komórek organizacyjnych oddziału z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i uchybień stwarzających bezpośrednie zagrożenie pożarowe bądź wybuchowe;
- 7) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego stwarzającego zagrożenie pożarowe bądź wybuchowe w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia oraz mienia Straży Granicznej i natychmiastowego poinformowania o powyższym Komendanta Oddziału;
- 8) wglądu do dokumentów dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
- 9) żądania wyjaśnień w sprawach ochrony przeciwpożarowej.

§ 26.

W terytorialnym zasięgu działania oddziału znajdują się następujące terenowe organy Straży Granicznej:

- 1) Komendant Placówki Straży Granicznej w Olszynie;
- 2) Komendant Placówki Straży Granicznej w Zielonej Górze – Babimoście;
- 3) Komendant Placówki Straży Granicznej w Świecku;
- 4) Komendant Placówki Straży Granicznej w Kostrzynie nad Odrą;
- 5) Komendant Placówki Straży Granicznej w Poznaniu-Ławicy;
- 6) Komendant Placówki Straży Granicznej w Kaliszu.

§ 27.

1. Na zaopatrzeniu Komendanta Oddziału z zastrzeżeniem ust. 2 pozostaje Wydział XII Zamiejscowy Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim.
2. Pracownicy Wydziału, o którym mowa w ust. 1, pozostają na zaopatrzeniu Komendanta Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej w Warszawie im. Powstania Warszawskiego.
4. Komendant Oddziału, po uzgodnieniu z Dyrektorem Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, określi w drodze decyzji warunki w zakresie pomieszczeń, środków łączności i transportu i innych niezbędnych materiałów i urządzeń dla Wydziału, o którym mowa w ust. 1.

§ 28.

Funkcję Pełnomocnika Komendanta do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej pełni Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 29.

1. Przy komendancie oddziału działa kolegium jako organ opiniodawczo-doradczy.
2. W skład kolegium wchodzi funkcjonariusze pełniący służbę w oddziale, powołani decyzją Komendanta Oddziału.
3. Do udziału w posiedzeniach kolegium Komendant Oddziału może zapraszać:
 - 1) nie będących członkami kolegium komendantów placówek Straży Granicznej jeżeli omawiana na posiedzeniu problematyka dotyczy podległych im jednostek;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach – także inne osoby.
4. Kolegium pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Komendanta Oddziału.
5. Posiedzeniem kolegium przewodniczy Komendant Oddziału.
6. Porządek posiedzeń kolegium ustala Komendant Oddziału.
7. Zagadnienia wymagające rozpatrzenia przez kolegium opracowywane są na polecenie Komendanta Oddziału, albo z inicjatywy członków kolegium w postaci projektów odpowiednich dokumentów/projektów decyzji, planów albo sprawozdań i informacji itp.
8. Merytoryczne opracowanie projektów odpowiednich dokumentów należy do właściwego w danej sprawie kierownika komórki organizacyjnej oddziału. Osoba ta przeprowadza również wstępne uzgodnienia projektów dokumentów z zainteresowanymi, przed zgłoszeniem ich kolegium.
9. Komendant Oddziału może powoływać zespoły w celu przygotowania materiałów lub opracowania zagadnień będących przedmiotem posiedzeń kolegium.
10. Zagadnienia będące przedmiotem posiedzenia kolegium referuje członek kolegium, który przygotował projekt dokumentu, albo wyznaczony przez Komendanta Oddziału.
11. Z posiedzenia kolegium sporządza się protokół zawierający ustalenia i wnioski w sprawach, które były rozpatrywane.