https://www.bip.cs.strazgraniczna.pl/s13/struktura-organizacyjn/9157,Zadania-Komorek-Organizacyjnych-Centrum.html
30.04.2025, 14:30

Zadania Komórek Organizacyjnych Centrum

Do zadań Zakładu Granicznego należy:

1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, w szczególności z zakresu:

a) ochrony granicy państwowej, w szczególności:

- kontroli ruchu drogowego,

- kontroli stanu technicznego pojazdów,

- ujawniania skrytek konstrukcyjnych w środkach transportu,

- organizowania i funkcjonowania punktów kontrolnych,

- jazdy samochodami osobowymi,

- planowania i administrowania w systemie Centralnej Bazy Danych Straży Granicznej Systemu Wspomagania Kierowania,

b) kontroli ruchu granicznego, w szczególności:

- realizacji czynności zleconych,

- kontroli legalności pochodzenia pojazdów,

- profilowania,

- kontroli dokumentów uprawniających do przekroczenia granicy i pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej,

c) technicznej ochrony granicy, w szczególności obsługi i wykorzystania sprzętu optoelektronicznego, perymetrii i wież obserwacyjnych;

2) prowadzenie działalności wychowawczej w ramach prowadzonej przez Zakład działalności dydaktycznej;

3) organizowanie konsultacji dydaktycznych;

4) opracowywanie i aktualizacja programów szkoleń;

5) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Zakładu;

6) realizowanie zadań wynikających z przepisów w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej, będących we właściwości Zakładu;

7) inicjowanie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu.

Do Zadań Zakładu bezpieczeństwa w Komunikacji:

1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, w szczególności z zakresu:

a) działań minersko - pirotechnicznych,

b) kontroli bezpieczeństwa w komunikacji lotniczej;

2) prowadzenie działalności wychowawczej w ramach prowadzonej przez Zakład działalności dydaktycznej;

3) organizowanie konsultacji dydaktycznych;

4) opracowywanie i aktualizacja programów szkoleń;

5) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Zakładu;

6) realizowanie zadań wynikających z przepisów w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej, będących we właściwości Zakładu;

7) inicjowanie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu.

Do zadań Zakładu Prawa i Kryminalistyki należy:

1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, w szczególności z zakresu:

a) prawa krajowego i międzynarodowego,

b) procedur dochodzeniowo - śledczych,

c) kryminalnej analizy operacyjnej,

d) analizy ryzyka zgodnie z założeniami Wspólnego Zintegrowanego Modelu Analizy Ryzyka Unii Europejskiej (CIRAM),

e) rozpoznawania i przeciwdziałania zjawisku korupcji,

f) techniki kryminalistycznej,

g) weryfikacji autentyczności dokumentów i rozpoznawania fałszerstw,

h) identyfikacji środków odurzających i substancji psychotropowych.

2) wykonywanie ekspertyz i sporządzanie na ich podstawie opinii kryminalistycznych na potrzeby jednostek organizacyjnych Straży Granicznej i innych instytucji krajowych;

3) prowadzenie działalności wychowawczej w ramach prowadzonej przez Zakład działalności dydaktycznej;

4) organizowanie konsultacji dydaktycznych;

5) opracowywanie i aktualizacja programów szkoleń;

6) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Zakładu;

7) realizowanie zadań wynikających z przepisów w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej, będących we właściwości Zakładu;

8) inicjowanie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu.

Do zadań Zakładu Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych należy:

1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w szczególności z zakresu:

a) wychowania fizycznego, w tym strzelań z broni strzeleckiej oraz zajęć sportowych,

b) przygotowania do realizacji działań specjalnych, w zakresie konwojowania przesyłek wartościowych, przesyłek niejawnych, broni i amunicji, doprowadzania osób zatrzymanych, podejmowania działań interwencyjnych wobec osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa w porcie lotniczym oraz na pokładzie statku powietrznego, a także wnoszenia broni palnej oraz środków przymusu bezpośredniego na pokład statku powietrznego;

2) prowadzenie działalności wychowawczej w ramach prowadzonej przez Zakład działalności dydaktycznej;

3) organizowanie konsultacji dydaktycznych;

4) opracowywanie i aktualizacja programów szkoleń;

5) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Zakładu;

6) realizowanie zadań wynikających z przepisów w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej, będących we właściwości Zakładu;

7) inicjowanie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu;

8) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie działalności sportowej Centrum.

Do zadań Zakładu Ogólnozawodowego należy:

1)prowadzenie zajęć dydaktycznych w szczególności z zakresu:

a) języków obcych,

b) kształcenia kompetencji kierowniczych, psychologii, etyki zawodowej, edukacji międzykulturowej,

c) teleinformatyki,

d) łączności specjalnej,

e) udzielania pierwszej pomocy,

f) bezpieczeństwa i higieny służby oraz pracy;

2) prowadzenie działalności wychowawczej w ramach prowadzonej przez Zakład działalności dydaktycznej;

3) organizowanie konsultacji dydaktycznych;

4) opracowywanie i aktualizacja programów szkoleń;

5) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie właściwości Zakładu;

6) realizowanie zadań wynikających z przepisów w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej, będących we właściwości Zakładu;

7) inicjowanie działalności związanej z doskonaleniem bazy dydaktycznej oraz pozyskiwaniem i opracowywaniem pomocy dydaktycznych na potrzeby Zakładu.

Do zadań Pododdziałów Szkolnych należy:

1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów oraz zasad regulaminowego zachowania się słuchaczy, a także porządku obowiązującego w Centrum;

2) prowadzenie działalności wychowawczej;

3) prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem słuchaczy;

4) opiniowanie słuchaczy zgodnie z obowiązującymi przepisami;

5) przedstawianie właściwym komórkom organizacyjnym Centrum i Komendy Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej danych w zakresie zapewnienia wyżywienia dla słuchaczy;

6) organizowanie przedsięwzięć umożliwiających rozwijanie zainteresowań zawodowych słuchaczy;

7) organizowanie zajęć programowych, doskonalących oraz treningów z zakresu regulaminu musztry i ceremoniału Straży Granicznej;

8) prowadzenie analizy postępów słuchaczy w nauce;

9) organizowanie funkcjonowania magazynu broni zgodnie z obowiązującymi przepisami;

10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu

procesu dydaktycznego oraz kształtowania postaw funkcjonariuszy Straży Granicznej;

11) gospodarowanie powierzonym mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej, w tym administrowanie budynkami przeznaczonymi do zakwaterowania słuchaczy;

12) koordynowanie działań w zakresie zapewnienia gotowości pododdziałów do działań jako nieetatowego pododdziału odwodowego centralnego podporządkowania Komendantowi Głównemu Straży Granicznej oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i pełnieniem służb wewnętrznych przez słuchaczy.

Do zadań Zakładu Organizacji Dydaktyki należy::

1) planowanie przedsięwzięć szkoleniowych;

2) monitorowanie potrzeb jednostek organizacyjnych Straży Granicznej i Komendy Głównej Straży Granicznej;

3) przygotowywanie ofert szkoleniowych w zakresie doskonalenia zawodowego w ramach obszarów kompetencji Centrum;

4) monitorowanie procesu opracowywania i aktualizowania programów szkoleń specjalistycznych i kursów doskonalących;

5) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji przedsięwzięć szkoleniowych Centrum;

6) planowanie i opracowywanie założeń organizacyjnych egzaminów końcowych przeprowadzanych na zakończenie szkoleń;

7) prowadzenie ewaluacji procesu kształcenia oraz opracowywanie zmian usprawniających jego organizację;

8) koordynowanie działalności Centrum w zakresie współpracy międzynarodowej, a w szczególności szkoleń prowadzonych na rzecz służb granicznych i migracyjnych innych państw;

9) prowadzenie obsługi ewidencyjnej słuchaczy;

10) planowanie i prowadzenie sprawozdawczości, w części dotyczącej mierników, budżetu w układzie zadaniowym oraz monitorowanie, w tym monitorowanie osiąganych rezultatów lub produktów i ocena realizacji tego budżetu oraz ewidencja danych będących podstawą obliczania wartości mierników;

11) koordynowanie działań podejmowanych w ramach kontroli zarządczej oraz dokonywanie analizy stanu tej kontroli w celu przedstawienia Komendantowi Centrum zapewnienia o funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

12) prowadzenie doradztwa oraz zajęć dydaktycznych z zakresu metodyki kształcenia;

13) organizacja doskonalenia zawodowego lokalnego;

14) prowadzenie naboru i koordynowanie udziału funkcjonariuszy Straży Granicznej w operacjach

międzynarodowych realizowanych w oparciu o dwustronne i wielostronne porozumienia międzynarodowe;

15) dokonywanie oceny i analizy efektywności zaangażowania funkcjonariuszy Strazy Granicznej w działaniach poza granicami kraju w ramach wspracia bilateralnego.

Do zadań Wydziału Kadr należy:

1) opracowywanie kierunków i zasad prowadzenia polityki kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w ramach przydzielanych środków finansowych oraz przyznanych etatów i limitów;

2) prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy, wynikających ze stosunku służbowego oraz trybu postępowania w tych sprawach, a także spraw osobowych pracowników wynikających ze stosunku pracy;

3) prowadzenie naboru kandydatów do służby i pracy, w tym występowanie z wnioskami o przeprowadzenie postępowań sprawdzających w zakresie dostępu do informacji niejawnych;

4) prowadzenie, przechowywanie i udostępnianie, zgodnie z przepisami, dokumentacji kadrowej dotyczącej przebiegu służby funkcjonariuszy i pracy pracowników;

5) występowanie do właściwej komórki wewnętrznej Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej z wnioskiem o wyrażenie stanowiska w sprawach funkcjonariuszy i pracowników Centrum, w przypadkach, w których na podstawie odrębnych przepisów, Biuro Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej jest zobowiązane lub uprawnione do wyrażania stanowiska;

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

7) prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości i dokonywanie analiz z zakresu spraw kadrowych oraz organizacyjno - etatowych;

8) ewidencjonowanie i nadzorowanie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych podjętych w stosunku do funkcjonariuszy i słuchaczy oraz przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji w tym zakresie;

9) sprawowanie nadzoru nad planowaniem i realizacją planów urlopów oraz rozkładem czasu służby i pracy, a także ewidencjonowanie obecności funkcjonariuszy i pracowników w służbie i pracy;

10) sprawowanie nadzoru nad okresowym opiniowaniem funkcjonariuszy Centrum;

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

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

13) realizowanie zadań związanych z uzupełnieniem rezerw mobilizacyjnych;

14) prowadzenie bieżącej analizy środków budżetowych na wydatki osobowe funkcjonariuszy i

pracowników Centrum oraz współpraca z Pionem Głównego Księgowego Warmińsko - Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakresie spraw osobowych powodujących skutki finansowe;

15) badanie potrzeb szkoleniowych oraz koordynowanie działań w zakresie kierowania funkcjonariuszy Centrum na szkolenie podstawowe, szkołę podoficerską, szkołę chorążych, przeszkolenie specjalistyczne do mianowania na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej oraz doskonalenie zawodowe centralne i zewnętrzne;

16) organizacja doskonalenia zawodowego lokalnego.

Do zadań Wydziału Zabezpieczenia Szkolenia należy:

1) wspomaganie działalności zakładów dydaktycznych w realizacji procesów kształcenia;

2) planowanie i koordynowanie rozbudowy bazy szkoleniowej;

3) obsługa i konserwacja infrastruktury dydaktycznej przy współudziale kadry zakładów dydaktycznych;

4) nadzorowanie i prowadzenie kontroli bieżącej właściwego wykorzystania sprzętu, urządzeń oraz materiałów szkoleniowych;

5) planowanie i dystrybucja środków finansowych wydzielonych na potrzeby Centrum z planu dochodów i wydatków Warmińsko - Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej przeznaczonych na zakup sprzętu i materiałów do celów szkoleniowych;

6) opracowywanie umów na zlecone czynności szkoleniowe;

7) przygotowywanie sprawozdań i analiz z działalności finansowo - materiałowej oraz wynikających z realizacji projektów Unii Europejskiej oraz projektów finansowanych z innych źródeł na rzecz Centrum;

8) zaopatrywanie w środki materialno - techniczne komórek organizacyjnych Centrum we współpracy z kierownikami tych komórek;

9) organizowanie współpracy i współdziałania z komórkami organizacyjnymi Komendy Warmińsko - Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakresie organizowania remontów, napraw i konserwacji obiektów oraz sprzętu wykorzystywanego do celów szkoleniowych;

10) pozyskiwanie finansowych środków zewnętrznych z programów krajowych i Unii Europejskiej oraz realizacja przedsięwzięć w ramach Funduszu Wsparcia Straży Granicznej.

Do zadań Wydziału Ochrony Informacji należy:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) oraz innych przepisów wydanych na jej podstawie, w tym polegajacych na:

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

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

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

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

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

c) współudziale w opracowywaniu i aktualizowaniu planu ochrony informacji niejawnych sporządzanego przez Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej,

d) prowadzeniu zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, z wyłączeniem postępowań prowadzonych w stosunku do Komendanta Centrum i jego zastępców, Pełnomocnika Komendanta ds. Ochrony Informacji Niejawnych Centrum i jego zastępców,

e) występowaniu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w toku postępowań sprawdzających, do właściwego miejscowo Wydziału Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej oraz Zarządu Operacyjno-Śledczego Komendy Głównej Straży Granicznej z wnioskiem o udostępnienie informacji niezbędnych do stwierdzenia, czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy,

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

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

h) opracowywaniu dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawncyh lub ich utratą w Centrum;

2) realizacja czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem dokumentów jawnych;

3) nadzór nad treścią strony internetowej i intranetowej Centrum, pod względem jej zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;

4) koordynowanie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej;

5) dokonywanie analizy oświadczeń o stanie majątkowym funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Centrum, składanych Komendantowi Centrum;

6) realizacja zadań z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego Straży Granicznej, pozostających we właściwości Wydziału;

7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

8) orgazniowanie szkoleń funkcjonariuszy i pracowników Centrum w zakresie ochrony informacji niejawnych, obiegu i archiwizowania materiałów niejawnych, klasyfikowania informacji niejawnych, stosowania właściwych klauzul tajności oraz procedur ich zmiany i znoszenia, w tym również w zakresie dokumentów klasyfikowanych UE i NATO, a także ochrony danych osobowych oraz przygotowań obronnych i kryzysowych;

9) realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych Komendanta Centrum;

10) współudział w przygotowaniu i zapewnieniu szczególnej ochrony obiektów Centrum, jako obiektu szczególnie ważnego dla bezpieczeństwa i obronności Rzeczypospolitej Polskiej oraz realizacja zadań wynikających z planu szczególnej ochrony Centrum;

11) współpraca z Wydziałem Ochrony Informacji Warmińsko - Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej;

12) współpraca z Biurem Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie będącym we właściwości Wydziału;

13) nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznej skrzynki podawczej w ramach Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (EPUAP);

14) prowadzenie kancelarii tajnej i realizacja jej zadań;

15) wytwarzanie pomocy i materiałów dydaktycznych na potrzeby zakałdów dydaktycznych Centrum;

16) wytwarzanie druków, formularzy, książek i inncyh materiałów;

17) prowadzenie działalności wydawniczej, w tym wydawanie Biuletynu Centrum;

18) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz wydawnictw topograficznych.

Do zadań Samodzielnej Sekcji Organizacji i Promocji należy:

1) obsługa administracyjna i recepcyjna Komendanta Centrum;

2) przygotowanie i zapewnienie obsługi narad, odpraw, spotkań i konferencji oraz uroczystości organizowanych w Centrum i ich dokumentowanie;

3) aktualizacja zbioru aktów prawnych i innych przepisów;

4) opracowanie i aktualizacja strony internetowej Centrum, aktualizacja strony w sieci wewnętrznej oraz publikacja informacji udostępnianych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;

5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Komendanta Centrum;

6) utrzymywanie bieżących kontaktów z regionalnymi ośrodkami masowego przekazu i inspirowanie dziennikarzy do podejmowania tematyki z zakresu zadań realizowanych przez Centrum;

7) przygotowywanie w zakresie redakcyjnym materiałów związanych z działalnością wydawniczą

Centrum, w tym Biuletynu Centrum;

8) opracowywanie rozkazu dziennego Komendanta Centrum.

Do zadań radcy prawnego należy :

1) wykonywanie pomocy prawnej, w tym zastępstwo prawne i procesowe Komendanta Centrum;
2) opracowywanie opinii prawnych i opiniowanie pod względem legislacyjnym projektów normatywnych aktów prawnych.

Do zadań kapelana należy, w szczególności:

1) zapewnienie obsługi liturgicznej świąt i uroczystości w Centrum;
2) sprawowanie opieki duszpasterskiej nad funkcjonariuszami i pracownikami Centrum, członkami ich rodzin oraz słuchaczami;
3) udział w kształtowaniu właściwych postaw obywatelskich, stosunków międzyludzkich i dyscypliny w Centrum.

Starszy Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy realizuje zadania określone w przepisach regulujących służbę bezpieczeństwa i higieny pracy.

Do zadań Referatu Kontroli w Kierownictwie należy:

1) kontrolowanie działalności komórek organizacyjnych Centrum oraz wykonywania obowiązków i czynności służbowych przez funkcjonariuszy i pracowników Centrum;

2) realizowanie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

3) organizowanie przyjmowania i koordynowanie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków pozostających we właściwości Komendanta Centrum, a także prowadzenie rejestru i dokumentacji w tym zakresie;

4) koordynowanie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta Ośrodka, a także sporządzanie dokumentacji w tym zakresie, oraz zamieszczanie na stronie internetowej wymaganych przepisami informacj;

5) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej oraz załatwiania skarg i wniosków oraz petycji, a także przesyłanie ich w określonych terminach do Biura Kontroli Komendy Głównej Straży Granicznej;

6) koordynowanie i przesyłanie za pośrednictwem Biura Kontroli Komendy Głównej Straży Granicznej działalności informacji skargowych i pozaskargowych, przekazywanych do Biura Rzecznika Praw Obywatelskich oraz Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

7) monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych sformułowanych w dokumentach pokontrolnych dotyczących działalności Centrum;

8) ewidencjonowanie kontroli i inspekcji przeprowadzonych w Centrum przez podmioty spoza Straży

Granicznej;

9) uzupełnianie elektronicznych ewidencji kontroli oraz rejestrów w zakresie właśiwości Referatu Kontroli;

10) informowanie Komendanta Centrum o ujawnionych nieprawidłowościach w celu niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

Metryczka

Data publikacji 01.07.2023
Data modyfikacji 12.10.2023
Rejestr zmian

Podmiot udostępniający informację:

Osoba udostępniająca informację:
Krzysztof Mazurowski Samodzielna Sekcja Organizacji i Promocji Centrum Szkolenia Straży Granicznej

Osoba modyfikująca informację:
Anna Luśnia