



DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Warszawa, dnia 31 grudnia 2010 r.

Nr 13*

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ:

- 61** — nr 75 z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie wymagań, jakie powinny spełniać osoby prowadzące z funkcjonariuszami Straży Granicznej zajęcia z zakresu wychowania fizycznego lub zajęcia sportowe 488
- 62** — nr 76 z dnia 22 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów zajęć z zakresu wychowania fizycznego lub zajęć sportowych realizowanych w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej 488
- 63** — nr 78 z dnia 28 grudnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Prawnego Komendy Głównej Straży Granicznej 490
- 64** — nr 80 z dnia 31 grudnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym funkcjonariuszy Straży Granicznej 491

DECYZJE KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ:

- 65** — nr 246 z dnia 21 grudnia 2010 r. zmieniająca decyzję w sprawie wdrożenia „Koncepcji funkcjonowania Straży Granicznej w latach 2009-2015” oraz określenia sposobu jej aktualizacji 494
- 66** — nr 249 z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie organizacji w Komendzie Głównej Straży Granicznej postępowań o udzielanie zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych 495
- 67** — nr 250 z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie kontroli zarządczej w Komendzie Głównej Straży Granicznej 503

Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 13 514

Wykaz porozumień Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 13 514

61

ZARZĄDZENIE NR 75

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 21 grudnia 2010 r.

w sprawie wymagań, jakie powinny spełniać osoby prowadzące z funkcjonariuszami Straży Granicznej zajęcia z zakresu wychowania fizycznego lub zajęcia sportowe

Na podstawie art. 39c ust. 5 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z późn. zm.¹⁾), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zajęcia z zakresu wychowania fizycznego lub zajęcia sportowe określone w odrębnych przepisach dotyczących rodzajów zajęć z zakresu wychowania fizycznego lub zajęć sportowych realizowanych w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej, zwanych dalej „zajęciami”, może prowadzić funkcjonariusz Straży Granicznej, posiadający dokumenty potwierdzające:
 - 1) kwalifikacje nauczyciela wychowania fizycznego określone w przepisach dotyczących szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli lub
 - 2) kwalifikacje trenera albo instruktora sportu (rekreacji) określone w przepisach dotyczących warunków uzyskiwania kwalifikacji zawodowych w sporcie.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540 oraz z 2010 r. Nr 127, poz. 857, Nr 164, poz. 1108, Nr 182, poz. 1228 i Nr 238, poz. 1578.

2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami służby zajęcia mogą prowadzić osoby spoza Straży Granicznej, posiadające dokumenty, o których mowa w ust. 1.
3. Rodzaj zajęć prowadzonych przez osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, musi odpowiadać zakresowi uprawnień wynikających z posiadanych przez te osoby dokumentów.
4. W przypadku, gdy do prowadzenia danego rodzaju zajęć, oprócz kwalifikacji określonych w ust. 1, wymagane są dodatkowe uprawnienia, zajęcia te może prowadzić funkcjonariusz, który ukończył kurs doskonalący w zakresie wychowania fizycznego lub zajęć sportowych organizowany w ośrodku szkolenia Straży Granicznej na podstawie przepisów dotyczących zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej lub organizowany poza Strażą Graniczną w zakresie odpowiadającym określonymu rodzajowi zajęć.

§ 2.

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

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
gen. bryg. SG Leszek ELAS

62

ZARZĄDZENIE NR 76

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 22 grudnia 2010 r.

w sprawie rodzajów zajęć z zakresu wychowania fizycznego lub zajęć sportowych realizowanych w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej

Na podstawie art. 39c ust. 4 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z późn. zm.¹⁾), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) rodzaje zajęć z zakresu wychowania fizycznego lub zajęć sportowych, zwanych dalej „zajęciami”, realizowanych w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540 oraz z 2010 r. Nr 127, poz. 857, Nr 164, poz. 1108, Nr 182, poz. 1228 i Nr 238, poz. 1578.

§ 2.

Zajęcia realizuje się w celu osiągnięcia przez funkcjonariuszy Straży Granicznej, zwanych dalej „funkcjonariuszami”, sprawności fizycznej niezbędnej do należytego wykonywania zadań służbowych, w tym w szczególności w celu:

- 1) kształtowania i doskonalenia cech motorycznych składających się na wydolność ogólną organizmu;
- 2) należytego przygotowania funkcjonariuszy do testu sprawności fizycznej;
- 3) kształtowania podstawowych oraz specyficznych umiejętności sportowych, użytecznych w trakcie wykonywania zadań specjalnych.

§ 3.

1. W jednostkach realizowane są następujące rodzaje zajęć:
 - 1) sportowe gry zespołowe;
 - 2) gimnastyka;
 - 3) lekkoatletyka, w tym atletyka terenowa;
 - 4) pływanie z elementami ratownictwa, w tym pływanie w wodach otwartych;
 - 5) sporty wodne;
 - 6) strzelanie z broni strzeleckiej;
 - 7) sztuki walki, w tym posługiwanie się w pałką służbową, w szczególności teleskopową i pałką typu „TONFA”;
 - 8) wspinaczka wysokościowa z elementami ratownictwa.
2. W jednostkach mogą być realizowane inne niż wymienione w ust. 1 rodzaje zajęć, w zależności od potrzeb związanych z charakterem pełnionej przez funkcjonariuszy służby.

§ 4.

1. Zajęcia realizowane są w formie:
 - 1) lekcji wychowania fizycznego;
 - 2) treningu sportowego;
 - 3) treningu o charakterze specjalistycznym;
 - 4) obozu treningowego;
 - 5) zawodów sportowych.
2. Lekcja wychowania fizycznego ma na celu nauczenie funkcjonariuszy nowych elementów właściwych dla poszczególnych rodzajów zajęć oraz kształtowanie i doskonalenie cech motorycznych składających się na wydolność ogólną organizmu.
3. Trening sportowy ma na celu zwiększenie ogólnej wydolności organizmu funkcjonariuszy poprzez wielokrotne, uporządkowane powtarzanie ćwiczeń.
4. Trening o charakterze specjalistycznym ma na celu opanowanie wybranych umiejętności i cech szczególnie przydatnych w realizacji zadań służbowych przez funkcjonariuszy.
5. Obóz treningowy ma na celu podniesienie sprawności fizycznej oraz przygotowanie funkcjonariuszy do udziału w zawodach sportowych.
6. Zawody sportowe mają na celu umożliwienie podnoszenia sprawności fizycznej funkcjonariuszy poprzez wprowadzenie elementu rywalizacji sportowej oraz wyłonienie reprezentacji do udziału w imprezach sportowych.

§ 5.

1. Zajęcia realizowane są w czasie służby.
2. Zajęcia, za wyjątkiem strzelania z broni strzeleckiej, odbywają się w wymiarze co najmniej 2 godzin lekcyjnych tygodniowo.
3. Wymiar godzin, o których mowa w ust. 1, może być zmniejszony przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę, a w przypadku Komendy Głównej Straży Granicznej przez Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej lub upoważnioną przez niego osobę, w zależności od po-

treb związanych z realizacją przez funkcjonariuszy zadań służbowych.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach godzina lekcyjna może trwać do 60 minut.
5. Strzelanie z broni strzeleckiej odbywa się w wymiarze określonym w przepisach w sprawie strzelań w Straży Granicznej.
6. Zajęcia mogą być realizowane dla:
 - 1) wszystkich funkcjonariuszy pełniących służbę w jednostce;
 - 2) funkcjonariuszy pełniących służbę w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej;
 - 3) funkcjonariuszy pełniących służbę w komórkach wewnętrznych w rozumieniu przepisów w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej.

§ 6.

1. W jednostkach zajęcia realizuje kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba.
2. W Komendzie Głównej Straży Granicznej zajęcia realizuje Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej lub upoważniona przez niego osoba.
3. Zajęcia dla funkcjonariuszy, o których mowa w § 5 ust. 6 pkt 2 mogą być realizowane przez kierowników właściwych komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej.

§ 7.

1. Zadania jednostki w zakresie realizacji zajęć obejmują:
 - 1) zapewnienie osób prowadzących zajęcia;
 - 2) zapewnienie obiektów szkoleniowych;
 - 3) zapewnienie urządzeń i sprzętu szkoleniowego;
 - 4) sporządzenie planu doskonalenia i dokumentacji szkoleniowej.
2. Osobami, o których mowa w ust. 1 pkt 1, mogą być:
 - 1) funkcjonariusze;
 - 2) żołnierze, funkcjonariusze lub pracownicy innych służb;
 - 3) przedstawiciele podmiotów prowadzących działalność w zakresie zajęć wymienionych w § 3.
3. W przypadku określonym w § 6 ust. 3 realizację zadań, o których mowa w ust. 1, zapewnia kierownik właściwej komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej.

§ 8.

1. Obiekty szkoleniowe, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, umożliwiające realizację zajęć obejmują:
 - 1) budynki własne, wynajęte lub użyczone;
 - 2) urządzenia terenowe własne, wynajęte lub użyczone.
2. Zajęcia w obiektach szkoleniowych realizuje się zgodnie z harmonogramem wykorzystania obiektów oraz regulaminami obiektów szkoleniowych.
3. Urządzenia i sprzęt szkoleniowy powinny być dostosowane do rodzaju realizowanych zajęć.
4. Do realizacji zajęć mogą być wykorzystywane urządze-

nia i sprzęt szkoleniowy stanowiące wyposażenie obiektów szkoleniowych lub będące w dyspozycji kierownika jednostki albo kierowników komórek, o których mowa w § 5 ust. 6 pkt 2 i 3.

§ 9.

1. W celu umożliwienia funkcjonariuszom przygotowania się do zajęć mogą być im udostępniane w czasie służby albo poza czasem służby obiekty szkoleniowe do indywidualnego treningu.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, funkcjonariusze trenują bez osoby prowadzącej zajęcia, przestrzegając harmonogram wykorzystania oraz regulaminy udostępnionych obiektów szkoleniowych.

§ 10.

1. Zajęcia realizowane są zgodnie z planem doskonalenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4.
2. Zasady sporządzania planu doskonalenia określają przepisy w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej.
3. W przypadkach uzasadnionych podnoszeniem sprawności fizycznej funkcjonariuszy dla celów określonych w § 2 pkt 1 i 2, zajęcia realizowane przez Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej lub upoważnioną przez niego osobę mogą być realizowane bez sporządzania planu doskonalenia.
4. Strzelanie z broni strzeleckiej realizowane jest na podstawie i zgodnie z przepisami w sprawie strzelań w Straży Granicznej.

§ 11.

1. Z realizowanych zajęć sporządza się dokumentację szkoleniową, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 4.
2. Zasady sporządzania dokumentacji, o której mowa w ust. 1, określają przepisy w sprawie zakresu oraz szczegółowych zasad szkolenia funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej. Dokumentacja może być sporządzona w formie elektronicznej lub papierowej.
3. W przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 3, dokumentację szkoleniową stanowi imienny wykaz osób (lista obecności) zawierający:
 - 1) temat zajęć;
 - 2) datę i czas realizacji zajęć;
 - 3) stopień służbowy Straży Granicznej, imię i nazwisko uczestników zajęć;
 - 4) stopień służbowy Straży Granicznej, imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, a w dokumentacji prowadzonej w formie papierowej, także podpis osoby prowadzącej zajęcia.
4. Prowadzenie dokumentacji ze strzelania z broni strzeleckiej, określają przepisy w sprawie strzelań w Straży Granicznej.

§ 12.

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

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
gen. bryg. SG Leszek ELAS

63

ZARZĄDZENIE NR 78

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 28 grudnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Prawnego Komendy Głównej Straży Granicznej

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 3a pkt 3 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia nr 19 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 3 lipca 2001 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Prawnego Komendy Głównej Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 4, poz. 7, z 2002 r. Nr 4, poz. 36, z 2004 r. Nr 9, poz. 48, z 2005 r. Nr 1, poz. 1 oraz z 2007 r. Nr 13, poz. 110), zmienionego

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540 oraz z 2010 r. Nr 127, poz. 857, Nr 164, poz. 1108, Nr 182, poz. 1228 i Nr 238, poz. 1578.

zarządzeniem nr 15 z dnia 25 lutego 2010 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2:
 - a) pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„8) rozstrzyganie, w celu zapewnienia jednolitości interpretacyjnej przepisów prawa, wątpliwości prawnych przedstawionych w formie pisemnej przez kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej oraz komendantów oddziałów lub ośrodków szkolenia Straży Granicznej, wraz z załączoną opinią prawną, przy czym przedstawienie opinii prawnej nie jest wymagane, jeżeli w danej komórce lub jednostce nie ma etatu radcy prawnego oraz nie pełni służby lub nie jest zatrudniona na podstawie umowy o pracę albo umowy cywilnoprawnej osoba wykonująca pomoc prawną, uprawniona do sporządzania opinii prawnych na podstawie odrębnych przepisów;”

- b) po pkt 8 dodaje się pkt 8a w brzmieniu:
„8a) wyrażanie stanowiska, w tym opracowywanie opinii prawnych, odnośnie problemów dotyczących stosowania przepisów prawa, na uzasadniony wniosek kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej, w których nie ma możliwości uzyskania stanowiska prawnego, w tym opinii prawnej, ponieważ nie ma etatu radcy prawnego oraz nie pełni służby lub nie jest zatrudniona na podstawie umowy o pracę albo umowy cywilnoprawnej osoba posiadająca wykształcenie prawnicze, w szczególności osoba wykonująca pomoc prawną, o której mowa w pkt 8;”,
- c) po pkt 17 dodaje się pkt 17a w brzmieniu:
„17a) opracowywanie wykazu porozumień zawartych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej;”,
- d) w pkt 19 kropkę na końcu zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 20 w brzmieniu:
„20) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań Biura oraz zapewnienie im ochrony.”;
- 2) w § 6:
a) w ust. 1 w pkt 5 kropkę na końcu zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 6 i 7 w brzmieniu:
- „6) nadawanie, w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej;
7) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych.”,
- b) w ust. 2 w pkt 6 kropkę na końcu zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 7 i 8 w brzmieniu:
„7) przetwarzania danych osobowych, do których posiada dostęp w związku z realizacją zadań służbowych;
8) udostępniania, w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej, danych osobowych ze zbiorów, w których przetwarza te dane w związku z realizacją zadań służbowych, podmiotom uprawnionym do ich otrzymania.”;
- 3) użyte w różnej liczbie i przypadku wyrazy „jednostka organizacyjna Komendy Głównej Straży Granicznej” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i przypadku wyrazami „komórka organizacyjna Komendy Głównej Straży Granicznej”.
- § 2.
- Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
gen. bryg. SG Leszek ELAS

64

ZARZĄDZENIE NR 80

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 31 grudnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym funkcjonariuszy Straży Granicznej

Na podstawie art. 50a ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 55 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 14 maja 2007 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym funkcjonariuszy Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 5, poz. 51, z 2008 r. Nr 8, poz. 56 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 34) zmienionego zarządzeniem nr 72 z dnia 1 października 2009 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) komórka kadrowa - Wydział Spraw Osobowych Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej, wydział kadr i szkolenia w komendzie

oddziału Straży Granicznej albo wydział kadr w ośrodku szkolenia Straży Granicznej.”;

- 2) w § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Akta osobowe prowadzi się w jednostce organizacyjnej Straży Granicznej kierowanej przez przełożonego właściwego w sprawach osobowych funkcjonariusza. W przypadku przeniesienia funkcjonariusza do dalszego pełnienia służby w innej jednostce organizacyjnej Straży Granicznej, jego akta osobowe niezwłocznie przekazuje się do jednostki organizacyjnej Straży Granicznej właściwej ze względu na nowe miejsce pełnienia służby.”;
- 3) w § 8 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Nanoszenie klauzuli tajności na okładkach akt osobowych odbywa się zgodnie z przepisami wydanyymi na podstawie art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), zwanej dalej „ustawą o ochronie informacji niejawnych”.”;
- 4) w § 9 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Karty na fotografii umieszcza się przed kartą kontrolną akt osobowych.”;
- 5) w § 10 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. W przypadku nadania aktom osobowym klauzuli

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 588, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199 i Nr 216, poz. 1367, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716 i Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1541 oraz z 2010 r. Nr 127, poz. 857, Nr 164, poz. 1108, Nr 182, poz. 1228 i Nr 238, poz. 1578.

tajności, kartę kontrolną akt osobowych, o której mowa w ust. 1 pkt 1, traktuje się jak kartę kontrolną w rozumieniu przepisów obowiązujących w Straży Granicznej wydanych na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych.”;

6) w § 11 uchyla się ust. 4;

7) w § 14:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Karty spisu dokumentów części akt osobowych podlegają rejestracji we właściwej kancelarii na karcie rejestru wydanych dokumentów (RWD). Spisy dokumentów części pierwszej, drugiej i trzeciej akt osobowych można zarejestrować pod jedną pozycją karty RWD, nanosząc na kolejne karty dodatkowe oznaczenia w postaci numeru kolejnego zarejestrowanej karty. Karty spisu części dyscyplinarnej akt osobowych rejestruje się pod odrębną pozycją karty RWD.”,

b) po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. Karty spisu dokumentów części pierwszej podlegają włączeniu do akt osobowych po karcie kontrolnej akt osobowych.”,

c) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. W przypadku nadania aktom osobowym klauzuli tajności, spis dokumentów, o którym mowa w ust. 1, traktuje się jak spis zawartości teczki w rozumieniu przepisów obowiązujących w Straży Granicznej wydanych na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych.”;

8) załącznik nr 9 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do akt osobowych założonych do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia:

- 1) można stosować przepis § 14 ust. 2 zarządzenia wymienionego w § 1 w brzmieniu dotychczasowym;
- 2) nie stosuje się przepisu, o którym mowa w § 1 pkt 7 lit. b niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Karty spisu dokumentów sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9 do zarządzenia, o którym mowa w § 1, i włączone do akt osobowych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się do czasu ich wypełnienia, wymiany w przypadku ich zniszczenia albo wyłączenia w związku z usunięciem z akt osobowych dokumentów z części dyscyplinarnej.

§ 4.

Akta osobowe zastępców komendanta oddziału oraz zastępców komendanta ośrodka szkolenia Straży Granicznej zostaną przekazane do właściwej ze względu na miejsce pełnienia służby jednostki organizacyjnej Straży Granicznej w terminie do dnia 31 stycznia 2011 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania, z wyjątkiem § 1:

- 1) pkt 3, który wchodzi w życie z dniem wejścia w życie przepisów wykonawczych wydanych na podstawie art. 6 ust. 9 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) pkt 5 i 7 lit. c, które wchodzi w życie z dniem wejścia w życie zarządzenia Komendanta Głównego Straży Granicznej wydanego na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
gen. bryg. SG Leszek ELAS

Załącznik do zarządzenia Nr 80
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 31 grudnia 2010 r.

WZÓR

KARTA NR RWD SPISU DOKUMENTÓW CZĘŚCI AKT OSOBOWYCH NR

L.p.	Numer ewidencyjny ¹⁾			Data wykonania dokumentu	Nazwa dokumentu	Numer ark.	Uwagi
	wchodzący	wychodzący	KED/RWD/DEIND				
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-

¹⁾ - wpisać tylko ostatni numer rejestracji dokumentu, tzn. KED, RWD, DEIND, wchodzący albo wychodzący

65

DECYZJA NR 246

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 21 grudnia 2010 r.

**zmieniająca decyzję w sprawie wdrożenia „Koncepcji funkcjonowania Straży Granicznej w latach 2009-2015”
oraz określenia sposobu jej aktualizacji**

Na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, z późn. zm.¹⁾) ustala się, co następuje:

§ 1.

W decyzji Nr 333 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie wdrożenia „Koncepcji funkcjonowania Straży Granicznej w latach 2009-2015” oraz określenia sposobu jej aktualizacji wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2:

- a) uchyla się pkt 7;
- b) po pkt 9 kropkę na końcu zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 10 w brzmieniu:
„10) harmonogram przekształceń – należy przez to rozumieć „Harmonogram realizacji przekształceń infrastruktury Straży Granicznej w latach 2009-2015”, stanowiący załącznik nr 3 do Koncepcji.”;

2) w § 3:

- a) po ust. 2 dodaje się ust. 2a-2c w brzmieniu:
„2a. Ocena wdrażania Koncepcji obejmuje, w szczególności, informacje odnoszące się do związanych z wdrażaniem tej Koncepcji:
 - 1) zmian dokonanych w strukturze etatowej, organizacyjnej i infrastrukturze jednostek organizacyjnych SG, wraz z podaniem skutków finansowych tych zmian, za okres podlegający ocenie, zgodnie z harmonogramem przekształceń;
 - 2) inwestycji zaplanowanych, a niezrealizowanych w okresie podlegającym ocenie, wraz z podaniem przyczyn niewykonania tych inwestycji i proponowanego nowego terminu ich realizacji, a także ewentualnej rezygnacji z ich wykonania;
 - 3) inwestycji zaplanowanych do realizacji po okresie podlegającym ocenie, wraz z podaniem szacunkowych skutków finansowych

związanymi z realizacją tych inwestycji;

- 4) spraw pozostających we właściwości Straży Granicznej na jakie miały wpływ przedsięwzięcia dokonane w okresie podlegającym ocenie;
 - 5) stwierdzonych lub przewidywanych problemów związanych z wdrażaniem Koncepcji.
- 2b. Propozycja aktualizacji Koncepcji obejmuje, w szczególności, informacje odnoszące się do związanych z wdrażaniem tej Koncepcji:
- 1) zmian proponowanych w zakresie terminu realizacji poszczególnych przedsięwzięć przedstawionych w harmonogramie przekształceń, bądź rezygnacji z ich realizacji, wraz z podaniem szczegółowego uzasadnienia tej rezygnacji;
 - 2) nowych przedsięwzięć proponowanych do realizacji, terminu i skutków finansowych ich wykonania, wraz z podaniem szczegółowego ich uzasadnienia;
 - 3) zakresu spraw pozostających we właściwości Straży Granicznej, na które będą miały wpływ zmiany związane z wdrażaniem Koncepcji.
- 2c. Przed przedłożeniem Szefowi Sztabu KGSG oceny wdrażania i propozycji aktualizacji Koncepcji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, kierownicy zarządów KGSG i jednostek organizacyjnych SG zobowiązani są do uzgadniania przedkładanych informacji, o których mowa w ust. 2a i 2b z kierownikami właściwych komórek budżetowych KGSG.”,
- b) po ust. 7 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:
„8. Kierownicy zarządów KGSG i jednostek organizacyjnych SG zobowiązani są do przedkładania Szefowi Sztabu KGSG kwartalnych informacji, o których mowa w ust. 2a pkt 1-3, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po kwartale, którego informacje te dotyczą, z wyłączeniem czwartego kwartału. Przepis § 3 ust. 2c stosuje się odpowiednio.”.

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
gen. bryg. SG Leszek ELAS

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540 oraz z 2010 r. Nr 127, poz. 857, Nr 164, poz. 1108 i Nr 182, poz. 1228.

66

DECYZJA NR 249

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 28 grudnia 2010 r.

**w sprawie organizacji w Komendzie Głównej Straży Granicznej postępowań o udzielanie zamówień,
o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych**

W związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228) ustala się, co następuje:

§ 1.

1. Decyzja określa sposób organizacji w Komendzie Głównej Straży Granicznej postępowań o udzielanie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty równoważności 14000 euro, zwanych dalej „zamówieniami”, do których zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, nie stosuje się przepisów tej ustawy.
2. Decyzji nie stosuje się do zamówień finansowanych ze środków Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej z grupy 0 – Finanse albo ze środków wydatkowanych na refundację kosztów poniesionych przez inne jednostki budżetowe na rzecz Komendy Głównej Straży Granicznej oraz w przypadku ponoszenia opłat za usługi na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
3. Ilekroć w decyzji jest mowa o wyrażonej w złotych równoważności kwoty euro, przeliczenia tej wartości na złote dokonuje się według obowiązującego średniego kursu złotego w stosunku do euro ogłoszonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro.
4. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, zwany dalej „Kierownikiem”, lub jego zastępca posiadający imienne upoważnienie Komendanta Głównego Straży Granicznej do zatwierdzania dowodów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych udziela zamówień, z uwzględnieniem wysokości środków określonych w planie finansowym dla podległej komórki organizacyjnej oraz z zachowaniem zasad, o których mowa w art. 44 ust. 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.¹⁾), a także ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

§ 2.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia poprzedza się:
 - 1) przygotowaniem opisu przedmiotu zamówienia, w przypadku uzasadnionym specyfiką realizowanego zakupu;
 - 2) określeniem innych warunków zamówienia.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje:
 - 1) rozpoznanie rynku potencjalnych wykonawców poprzez uzyskanie informacji o cenie i warunkach

realizacji zamówienia za pośrednictwem np. telefonu, faksu, internetu, itp.;

- 2) sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia oraz ujęcie w nim wszystkich uzyskanych w wyniku rozpoznania rynku informacji;
 - 3) uzgodnienie wniosku o udzielenie zamówienia z głównym księgowym Komendy Głównej Straży Granicznej lub osobą przez niego upoważnioną, celem potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
 - 4) sprawdzenie i zaakceptowanie wniosku przez Kierownika lub jego zastępcę;
 - 5) sporządzenie formularza zamówienia zgodnie z danymi zawartymi we wniosku, o którym mowa w pkt 2, oraz przedłożenie go do podpisu Kierownika lub jego zastępcy;
 - 6) wysłanie formularza zamówienia do wybranego wykonawcy;
 - 7) przekazanie kopii formularza zamówienia do Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej w dniu wpływu potwierdzenia przyjęcia przez wykonawcę zamówienia do realizacji lub w dniu następnym;
 - 8) sprawdzenie zgodności danych zawartych w formularzu zamówienia, o którym mowa w pkt 5, lub umowy, o której mowa w § 4, z danymi na fakturze VAT.
3. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, określa załącznik nr 1 do decyzji.
 4. Czynności, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2 pkt 1-3, 5 i 8, realizuje osoba wyznaczona przez Kierownika lub jego zastępcę, odpowiedzialna za dokonanie zakupu.
 5. Zamówienie podlega rejestracji w rejestrze zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych, prowadzonym przez każdą komórkę organizacyjną Komendy Głównej Straży Granicznej, w której realizowane są postępowania o udzielenie zamówień.
 6. Wpisu zamówień do rejestru, o którym mowa w ust. 5, dokonuje się chronologicznie. Dane do rejestru wprowadza się na bieżąco, po dokonaniu poszczególnych czynności w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
 7. Wzór rejestru zamówień określa załącznik nr 2 do decyzji.

§ 3.

1. Formularz zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 5, sporządza się w jednym egzemplarzu. W zależności od potrzeb można sporządzić większą liczbę egzemplarzy.
2. Wzór formularza zamówienia określa załącznik nr 3 do decyzji.

¹⁾ Zmiany niniejszej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835 i Nr 152, poz. 1020.

3. Formularza zamówienia nie sporządza się w przypadku podjęcia decyzji o konieczności zawarcia umowy, o której mowa w § 4.

§ 4.

Decyzję o konieczności zawarcia umowy z wybranym wykonawcą podejmuje Kierownik lub jego zastępca, w przypadku uzasadnionym specyfiką udzielanego zamówienia.

§ 5.

1. Projekt umowy z wybranym wykonawcą przygotowuje osoba, o której mowa w § 2 ust. 4.
2. Umowa sporządzana jest w 4 egzemplarzach przeznaczonych dla:
 - 1) egzemplarz nr 1 – Kierownika lub jego zastępcy;
 - 2) egzemplarz nr 2 – wykonawcy;
 - 3) egzemplarz nr 3 – Zespołu do Spraw Zamówień Publicznych Komendy Głównej Straży Granicznej;
 - 4) egzemplarz nr 4 – Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej.
3. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby dopuszcza się sporządzenie umowy w większej ilości egzemplarzy.
4. Umowa zawiera adnotację o liczbie sporządzonych egzemplarzy i przeznaczeniu każdego z nich.
5. Treść projektu umowy, przed jej podpisaniem, jest uzgadniana i parafowana we wszystkich egzemplarzach, z wyłączeniem egzemplarza dla wykonawcy, przez:
 - 1) radcę prawnego komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, w której przygotowano projekt umowy;
 - 2) dyrektora Biura Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Głównej Straży Granicznej, w przypadku gdy wykonanie umowy wiąże się z dostępem do informacji niejawnych.

§ 6.

1. Termin i miejsce podpisania umowy określa Kierownik lub jego zastępca.
2. Umowę podpisuje Kierownik lub jego zastępca, a kontrasygnuje główny księgowy Komendy Głównej Straży Granicznej.
3. Kierownik lub jego zastępca jest odpowiedzialny za zgodność umowy z wnioskiem, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 2, oraz jej realizację.
4. Główny księgowy Komendy Głównej Straży Granicznej jest odpowiedzialny za zabezpieczenie finansowe umowy oraz prawidłowość postanowień w zakresie terminów i sposobu płatności, podatku VAT, dokumentów wymaganych do realizacji płatności, zabezpieczenia należytego wykonania umowy i postanowień dotyczących kar umownych.
5. Umowa, po jej podpisaniu przez osoby wymienione w ust. 2, jest wpisywana do rejestru umów prowadzonego przez Zespół do Spraw Zamówień Publicznych Komendy Głównej Straży Granicznej.

6. Niezwłocznie po podpisaniu umowy Kierownik lub jego zastępca przekazuje poszczególne egzemplarze umowy podmiotom, o których mowa w § 5 ust. 2.
7. Wraz z przekazywanym egzemplarzem umowy do Zespołu do Spraw Zamówień Publicznych Komendy Głównej Straży Granicznej dostarcza się także kserokopię zaakceptowanego wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 2.
8. W przypadku, gdy z realizacją umowy wiąże się dostęp do informacji niejawnych, Kierownik lub jego zastępca przekazuje kserokopię umowy dyrektorowi Biura Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Głównej Straży Granicznej.
9. Sporządzenie aneksu do umowy wymaga pisemnego uzasadnienia zaakceptowanego i podpisanego przez Kierownika lub jego zastępcę.
10. Aneks do umowy wraz z uzasadnieniem przygotowuje osoba, o której mowa w § 2 ust. 4. Aneks sporządzany jest w takiej samej liczbie egzemplarzy, co umowa, której dotyczy.
11. Do aneksu do umowy przepisy § 5 ust. 4 i 5 oraz § 6 ust. 1-6 i 8 stosuje się odpowiednio.

§ 7.

1. Po zawarciu umowy osoba, o której mowa w § 2 ust. 4, sporządza arkusz realizacji umowy.
2. Wzór arkusza realizacji umowy określa załącznik nr 4 do decyzji.
3. Arkusz realizacji umowy jest przekazywany do Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej jednocześnie z egzemplarzem umowy.

§ 8.

1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności z uwagi na potrzebę pilnego dokonania zakupu lub wystąpienie innych nieprzewidzianych okoliczności, Kierownik lub jego zastępca może odstąpić od sposobu organizacji postępowania o udzielenie zamówienia określonego w decyzji.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Kierownik lub jego zastępca zamieszcza na dokumencie stanowiącym podstawę zapłaty za zrealizowane zamówienie informację o przyczynach odstąpienia od sposobu organizacji postępowania o udzielenie zamówienia określonego w decyzji.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Kierownik lub jego zastępca powiadamia zastępcę Komendanta Głównego Straży Granicznej koordynującego wykonywanie zadań Straży Granicznej w zakresie logistyki o przyczynach odstąpienia od sposobu organizacji postępowania o udzielenie zamówienia określonego w decyzji oraz przesyła informację w tym zakresie do wiadomości dyrektora Zespołu do Spraw Zamówień Publicznych Komendy Głównej Straży Granicznej.

§ 9.

Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
gen. bryg. SG Leszek ELAS

Załączniki do decyzji nr 249
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 28 grudnia 2010 r.

Załącznik nr 1

.....
(komórka organizacyjna
Komendy Głównej Straży Granicznej)

Warszawa, dnia r.

AKCEPTUJĘ

.....

**WNIOSEK nr.....
o udzielenie zamówienia**

dotyczącego:

.....
(wpisać nazwę przedmiotu zamówienia wraz z kodem określonym we Wspólnym Słowniku Zamówień)

Pozycja zamówienia w planie/prowizorium planu* zamówień publicznych Komendy Głównej Straży Granicznej

Inne warunki dotyczące zamówienia:

Źródło finansowania zamówienia
(źródło finansowania oraz jeżeli jest stosowana grupa i pozycja klasyfikacji budżetowej)

Łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych oraz zaakceptowanych do udzielenia w 20.....roku wynosi:
..... netto PLN tj. EURO.

Rozpoznanie rynku potencjalnych wykonawców**:

Lp.	Nazwa i adres firmy	Zamawiana ilość	j.m.	Cena netto [zł]	Cena brutto [zł]	Wartość brutto [zł]	Sposób ustalenia ceny
1.							
2.							
3.							

Proponowany wykonawca:

Uzasadnienie wyboru:

Wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług, wynosi PLN, co stanowi równowartość kwoty
..... EURO, obliczonej zgodnie z § 1 ust. 3 decyzji.

Potwierdzam dokonanie wstępnej oceny celowości wydatkowania środków publicznych na powyższy zakup.

Do wniosku załączam:

UZGODNIONO:

.....
(stanowisko, stopień, imię i nazwisko osoby sporządzającej
wniosek oraz podpis)

Główny Księgowy KGSG

.....
(Pieczęć i podpis)

* niepotrzebne skreślić

**w przypadku wielu potencjalnych wykonawców tabelę można ująć w załączniku do wniosku.

Wykonał i sporządził:

Załącznik nr 2

Rejestr zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych

na rok

.....

(strona wewnętrzna – lewa)

Przedmiot zamówienia	Pozycja klasyfikacji budżetowej, z której ma być finansowane zamówienie	kodek CPV*	Numer wniosku o udzielenie zamówienia	Numer formularza zamówienia albo numer umowy**	Wartość netto zamówienia w PLN***	Wartość brutto zamówienia w PLN***	Wartość netto zamówienia w EURO***	Data przyjęcia zamówienia do realizacji albo zawarcia umowy	Dane wykonawcy (nazwa i adres)	Termin, w którym zamówienie ma być wykonane
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(strona zewnętrzna – prawa)

Wykonano zamówienie	Kary umowne		Uwagi
	w terminie	otrzymane w zł	
na kwotę w zł	należne w zł	otrzymane w zł	
10	12	13	14

* CPV – z dokładnością do pięciu pierwszych cyfr,

** numer umowy nadany w rejestrze umów prowadzonym w Zespole do Spraw Zamówień Publicznych Komendy Głównej Straży Granicznej,

*** wartość zamówienia wskazana w formularzu zamówienia albo umowie.

Załącznik nr 3

Zamawiający
Komenda Główna
Straży Granicznej
Al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa
NIP: 521-29-21-032
REGON: 013008431

**Adres wysyłkowy, pod który należy
dostarczyć przedmiot zamówienia**

.....
.....

Wykonawca

.....
.....
.....
.....
(Nazwa i adres wykonawcy)

Warunki płatności

..... dni od otrzymania
prawidłowo wystawionej faktury VAT

ZAMÓWIENIE
Nr/..... z dnia.....

L.p.	Nazwa przedmiotu zamówienia	cena jedn. netto	ilość	Wartość brutto
R A Z E M				

Słownie wartość (brutto) zamówienia:

Powyższa wartość obejmuje pełne koszty związane z realizacją zamówienia.

Pozostałe warunki dotyczące realizacji zamówienia:

1.
2.
3.
4.

.....
(pieczęć i podpis kierownika lub jego zastępcy)

Proszę o potwierdzenie otrzymania zamówienia i odesłanie na nr faksu

Wszelkie pytania i uwagi proszę kierować do nr tel.

ARKUSZ REALIZACJI UMOWY

UMOWA NR Z DNIA

1. WARTOŚĆ UMOWY:
(grupa, pozycja analityczna wydatków i kwota)

2. ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW:

- 20....r.
(grupa, pozycja analityczna wydatków i kwota)

- 20....r.
(grupa, pozycja analityczna wydatków i kwota)

- 20....r.
(grupa, pozycja analityczna wydatków i kwota)

- kolejne lata
(grupa, pozycja analityczna wydatków i kwota)

3. TERMIN REALIZACJI UMOWY
(ostatni dzień realizacji umowy)

4. PODPIS OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA DOKONANIE ZAKUPU:

.....
(data i podpis kierownika lub jego zastępcy)

67

DECYZJA NR 250

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 29 grudnia 2010 r.

w sprawie kontroli zarządczej w Komendzie Głównej Straży Granicznej

W związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.¹⁾) ustala się, co następuje:

§ 1.

Decyzja określa szczegółowe działania, w zakresie nieuregulowanym w przepisach odrębnych, podejmowane w celu zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Komendzie Głównej Straży Granicznej, zwanej dalej „KGSG”, oraz dokonywania analizy stanu tej kontroli.

§ 2.

1. Kierownik komórki organizacyjnej KGSG odpowiedzialny za realizację celów priorytetowych wyznaczonych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej w związku z roczną odprawą kadry kierowniczej Straży Granicznej, opracowuje plan działania dla realizacji celów priorytetowych.
2. Opracowując plan, o którym mowa w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej KGSG ustala mierniki określające stopień realizacji celów priorytetowych, najważniejsze zadania służące osiągnięciu tych celów oraz wskazuje osobę lub osoby odpowiedzialne za ich realizację.
3. Kierownik komórki organizacyjnej KGSG monitoruje realizację planu, o którym mowa w ust. 1, oraz opracowuje sprawozdanie z realizacji planu, określając stopień realizacji celów za pomocą ustalonych mierników, w tym zadań służących osiągnięciu celów.

§ 3.

1. Kierownik komórki organizacyjnej KGSG dokonuje, udokumentowanej w formie pisemnej, identyfikacji, analizy i oceny ryzyka dla celów priorytetowych i najważniejszych zadań, o których mowa w § 2 ust. 2, a także ustala metody przeciwdziałania ryzyku i określa, w razie wystąpienia ryzyka, działania naprawcze w celu jego zmniejszenia do akceptowalnego poziomu.
2. Realizacja czynności, o których mowa w ust. 1, następuje:
 - 1) co najmniej raz w roku, w tym niezwłocznie po opracowaniu planu działania, o którym mowa w § 2 ust. 1;
 - 2) w przypadku istotnej zmiany warunków funkcjonowania komórki organizacyjnej KGSG lub wystąpienia innych okoliczności mających wpływ na realizację celów priorytetowych.

§ 4.

1. Kierownik komórki organizacyjnej KGSG dokonuje weryfikacji sposobu funkcjonowania kontroli zarządczej w kierowanej komórce organizacyjnej KGSG w roku poprzednim, poprzez wypełnienie arkusza samooceny w terminie do dnia 20 lutego każdego roku.
2. Wzór arkusza samooceny określa załącznik do decyzji.

§ 5.

1. Zespół Audytu Wewnętrznego Komendy Głównej Straży Granicznej, zwany dalej „ZAW KGSG”, dokonuje analizy stanu kontroli zarządczej w KGSG za rok poprzedni.
2. Analiza stanu kontroli zarządczej stanowi zestawienie informacji dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej w KGSG.
3. Analizę, o której mowa w ust. 1, dyrektor ZAW KGSG przedstawia Komendantowi Głównemu Straży Granicznej w formie pisemnej, w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

§ 6.

1. Podstawę analizy, o której mowa w § 5, stanowią następujące dokumenty:
 - 1) plan działania, o którym mowa w § 2 ust. 1;
 - 2) dokumenty z czynności, o których mowa w § 3 ust. 1;
 - 3) protokoły kontroli, sprawozdania z kontroli oraz wystąpienia pokontrolne z czynności kontrolnych przeprowadzonych w komórce organizacyjnej KGSG przez instytucje zewnętrzne;
 - 4) informacje o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków z kontroli, o której mowa w pkt 3, oraz informacje o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjętych działań - jeżeli dokumenty takie zostały sporządzone;
 - 5) protokoły kontroli, sprawozdania z kontroli oraz wystąpienia pokontrolne z czynności kontrolnych przeprowadzonych w komórce organizacyjnej KGSG przez komórki organizacyjne KGSG uprawnione do dokonywania kontroli wewnętrznej;
 - 6) informacje o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków z kontroli, o której mowa w pkt 5, oraz informacje o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjętych działań - jeżeli dokumenty takie zostały sporządzone;
 - 7) arkusz samooceny, o którym mowa w § 4;
 - 8) sprawozdanie, o którym mowa w § 2 ust. 3;
 - 9) sprawozdanie roczne z działalności Straży Granicznej;
 - 10) inne informacje dotyczące kontroli zarządczej określone przez Komendanta Głównego Straży Granicznej.

¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835 i Nr 152, poz. 1020.

2. Z przekazanych dokumentów, o których mowa w ust. 1, wyłącza się informacje, dane, dokumenty i inne materiały uzyskane w toku czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych.

§ 7.

1. Kierownik komórki organizacyjnej KGSG przekazuje ZAW KGSG dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 1:
- 1) pkt 1 i 2 - niezwłocznie po ich sporządzeniu;
 - 2) pkt 3 - łącznie z dokumentami, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 4;
 - 3) pkt 4 - na bieżąco, po przesłaniu wskazanej informacji zarządzającemu kontrolę;
 - 4) pkt 7 - do końca lutego każdego roku;
 - 5) pkt 8 - do 15 lutego każdego roku;
 - 6) pkt 10 - w terminie wskazanym przez Komendanta Głównego Straży Granicznej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej KGSG uprawnionej do dokonywania kontroli wewnętrznej przekazuje ZAW KGSG dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 1:

- 1) pkt 5 - łącznie z dokumentami, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 6;
 - 2) pkt 6 - na bieżąco, po otrzymaniu wskazanej informacji przez zarządzającego kontrolę.
3. Dyrektor - Szef Sztabu Komendanta Głównego Straży Granicznej przekazuje ZAW KGSG sprawozdanie, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 9, do dnia 15 lutego każdego roku.
4. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, 2, 7-10, przesyła się w formie elektronicznej na adres intranetowy: sekretariat-ZAW@strazgraniczna.pl lub w formie papierowej za pośrednictwem kancelarii lub faksem.
5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 3-6, udostępnia się w oryginale za pośrednictwem kancelarii, z obowiązkiem zwrotu po wykorzystaniu.

§ 8.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
gen. bryg. SG Leszek ELAS

Załącznik do decyzji nr 250
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 29 grudnia 2010 r.

ARKUSZ SAMOOCENY

funkcjonowania kontroli zarządczej w w 20 r.

(nazwa komórki organizacyjnej KGSG)

Lp.	Pytania	Odpowiedzi		Uwagi
		TAK	NIE	
I.	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE			
1.1.	Przestrzeganie wartości etycznych			
1.	Czy w kierowanej przez Pana/Panią komórce wszyscy pracownicy i funkcjonariusze zapoznani są z obowiązującymi ich zasadami etyki?			
2.	Czy w kierowanej przez Pana/Panią komórce wszyscy pracownicy zapoznani są z regulaminem pracy w KGSG?			
3.	Czy zasady etyki są przestrzegane przez podległych Panu/Pani funkcjonariuszy i pracowników?			
4.	Czy w stosunku do podległych Panu/Pani funkcjonariuszy i pracowników prowadzone były w poprzednim roku postępowania dyscyplinarne lub wyjaśniające, w związku z nieprzestrzeganiem zasad etyki?			
5.	Czy przestrzeganie zasad etyki jest przez Pana/Panią wspierane i promowane w kierowanej komórce organizacyjnej? (Jeżeli TAK, proszę o wskazanie w polu uwagi, w jaki sposób).			
6.	Czy nieprzestrzeganie wartości etycznych stanowi ryzyko w realizacji zadań kierowanej przez Pana/Panią komórki organizacyjnej? Ocenia je Pan/Pani jako „istotne”, „średnio ważne”, „nieistotne” - określenie skali proszę odnotować w polu uwagi.			

Kompetencje zawodowe	
1.2.	
1.	Czy obowiązujący w KGSG system naboru funkcjonariuszy i pracowników zapewnia Panu/Pani wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko?
2.	Czy w kierowanej przez Pana/Panią komórce organizacyjnej dokonano opisu każdego stanowiska pracy, obejmującego wskazanie realizowanych zadań, wymaganych kompetencji, kwalifikacji i zakresu odpowiedzialności?
3.	Czy umożliwia i wspiera Pan/Pani rozwój kompetencji zawodowych funkcjonariuszy i pracowników z kierowanej komórki organizacyjnej?
4.	Ilu funkcjonariuszy i pracowników z kierowanej przez Pana/Panią komórki organizacyjnej uczestniczyło w poprzednim roku w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych?
5.	Czy wszyscy funkcjonariusze i pracownicy z kierowanej przez Pana/Panią komórki organizacyjnej mają aktualne opinie służbowe, zgodnie z ustawą o Straży Granicznej oraz ustawą o służbie cywilnej?
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami oceny, wg których dokonuje się oceny przy sporządzaniu oceny okresowej członka korpusu służby cywilnej?
Struktura organizacyjna	
1.3.	
1.	Czy struktura organizacyjna kierowanej przez Pana/Panią komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych celów i zadań komórki organizacyjnej?
2.	Czy struktura organizacyjna kierowanej przez Pana/Panią komórki organizacyjnej była w poprzednim roku zmieniana?
3.	Czy regulamin organizacyjny kierowanej przez Pana/Panią komórki organizacyjnej jest dostosowany do aktualnych celów i zadań komórki organizacyjnej?
4.	Czy regulamin organizacyjny kierowanej przez Pana/Panią komórki organizacyjnej był w poprzednim roku zmieniany?
5.	Czy wszystkie zadania nałożone na kierowaną przez Pana/Panią komórkę organizacyjną, zawarte w regulaminie organizacyjnym, zostały rozdzielone pomiędzy komórki wewnętrzne oraz poszczególne stanowiska?
6.	Czy każdy funkcjonariusz i pracownik w kierowanej przez Pana/Panią komórce organizacyjnej otrzymał zakres obowiązków i uprawnień, zgodny z zadaniami realizowanymi na zajmowanym stanowisku?

Delegowanie uprawnień	
1.4.	
1.	Czy przekazał Pan/Pani do Biura Kadr i Szkolenia KGSG pisemne oświadczenie o przyjęciu obowiązków i uprawnień dyrektora, określonych w regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej, potwierdzone czytelnym podpisem, w celu włączenia do akt osobowych?
2.	Czy upoważnił Pan/Pani podległych funkcjonariuszy i pracowników, w tym kierowników komórek wewnętrznych, do załatwiania spraw w określonym zakresie? (Jeżeli TAK, proszę w polu uwagi wskazać formę przekazania tych uprawnień)
3.	Czy upoważnieni przez Pana/Panią funkcjonariusze i pracownicy posiadają przygotowanie merytoryczne do korzystania z delegowanych uprawnień?
4.	Czy Komendant Główny Straży Granicznej udzielał Panu/Pani lub Pana/Pani zastępcom upoważnień i pełnomocnictw w poprzednim roku?
5.	Czy Komendant Główny Straży Granicznej udzielał podległym Panu/Pani funkcjonariuszom i pracownikom upoważnień i pełnomocnictw w poprzednim roku?
6.	Czy upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone przez Komendanta Głównego Straży Granicznej w poprzednim roku, o których mowa w lp. 4 i 5 zostały zarejestrowane w Biurze Prawnym KGSG?
II.	CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM
2.1.	Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji
1.	Czy opracował/a Pan/Pani plan działania dla realizacji wyznaczonych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej celów priorytetowych, za które odpowiedzialna jest kierowana przez Pana/Panią komórka organizacyjna? (wypełniają kierownicy komórek, którym wyznaczono cele priorytetowe)
2.	Czy opracował/-a Pan/Pani sprawozdanie z realizacji planu działania? (wypełniają kierownicy komórek, w których opracowano plan działania)
3.	Czy informował Pan/Pani funkcjonariuszy i pracowników z kierowanej komórki organizacyjnej o możliwości zapoznania się z celami i zadaniami priorytetowymi wyznaczonymi przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, zamieszczonymi na stronie intranetowej ZAW KGSG?

Identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka i ocena ryzyka			
2.2.			
1.	Czy dokonał/-a Pan/Pani identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów priorytetowych i zadań w poprzednim roku? (wypełniają kierownicy komórek, którym wyznaczono cele priorytetowe)		
2.	Czy dokonał/-a Pan/Pani ponownej identyfikacji ryzyka w przypadku wystąpienia istotnej zmiany warunków funkcjonowania kierowanej przez Pana/Panią komórki organizacyjnej lub wystąpienia innych okoliczności? (wypełniają kierownicy komórek, którym wyznaczono cele priorytetowe)?		
3.	Czy zidentyfikowane przez Pana/Panią ryzyka poddane zostały analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków? (wypełniają kierownicy komórek, którym wyznaczono cele priorytetowe)		
4.	Czy określił/-a Pan/Pani w stosunku do każdego istotnego ryzyka rodzaj reakcji na to ryzyko? (wypełniają kierownicy komórek, którym wyznaczono cele priorytetowe)		
5.	Czy określił/-a Pan/Pani działania naprawcze, jakie należy podjąć w razie wystąpienia ryzyka, w celu jego zmniejszenia do akceptowalnego poziomu? (wypełniają kierownicy komórek, którym wyznaczono cele priorytetowe)		
6.	Czy podejmował/-a Pan/Pani działania naprawcze, które miały na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie skutków ryzyka? (wypełniają kierownicy komórek, którym wyznaczono cele priorytetowe)		
7.	Czy identyfikacja, analiza i ocena ryzyka została przez Pana/Panią udokumentowana? (wypełniają kierownicy komórek, którym wyznaczono cele priorytetowe)		
8.	Czy zrealizował/-a Pan/Pani wnioski sformułowane w wystąpieniach pokontrolnych sporządzanych przez komórki organizacyjne właściwe do wykonywania czynności kontrolnych w KGSG? (wypełniają kierownicy komórek, w których w poprzednim roku przeprowadzane były kontrole)		
9.	Czy zrealizował/-a Pan/Pani rekomendacje sformułowane w sprawozdaniach z audytu wewnętrznego? (wypełniają kierownicy komórek, w których w poprzednim roku przeprowadzane były audyty wewnętrzne)		

MECHANIZMY KONTROLI			
Dokumentowanie kontroli			
III.			
3.1.			
1.	Czy istnieją obszary działania kierowanej przez Pana/Panią komórki organizacyjnej, które wymagają jeszcze uregulowania?		
2.	Czy wszystkim komórkom wewnętrznym kierowanej przez Pana/Panią komórki organizacyjnej zostały nadane zakresy zadań?		
3.	Czy wszyscy funkcjonariusze i pracownicy z kierowanej przez Pana/Panią komórki organizacyjnej zapoznali się z nadanym zakresem obowiązków i uprawnień i potwierdzili fakt zapoznania?		
4.	Czy zakresy zadań oraz zakresy obowiązków i uprawnień są weryfikowane i uaktualniane w miarę potrzeb?		
5.	Czy na portalu wewnętrznym Straży Granicznej „w3” dotyczącym kierowej komórki organizacyjnej zamieszcza Pan/Pani wykaz aktów prawnych o charakterze powszechnie obowiązującym i wewnętrznym, w tym aktów prawnych kierownika komórki stanowiących podstawę działalności kierowanej komórki organizacyjnej?		
3.2.			
Nadzór			
1.	Czy zostały wyznaczone spośród funkcjonariuszy i pracowników kierowanej komórki organizacyjnej osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań ujętych w planie działania? (wypełniają kierownicy komórek, w których opracowano plan działania)		
2.	Czy zostały udokumentowane przez Pana/Panią czynności z zakresu merytorycznego nadzoru sprawowanego nad jednostkami organizacyjnymi SG/terenowymi organami SG? (wypełniają kierownicy komórek organizacyjnych, które zgodnie z zakresem zadań określonym w regulaminie organizacyjnym sprawują nadzór nad jednostkami organizacyjnymi/terenowymi organami SG)		
3.	Czy w poprzednim roku przeprowadził/-a Pan/Pani odprawy służbowe (narady) w kierowanej przez Pana/Panią komórce organizacyjnej?		

Ciągłość działalności	
3.3.	
1.	Czy system delegowania uprawnień i podziału obowiązków pomiędzy poszczególnymi komórkami wewnętrznymi/stanowiskami pracy/służby w kierowanej przez Pana/Panią komórce organizacyjnej zapewnia ciągłość funkcjonowania komórki organizacyjnej?
2.	Czy funkcjonuje w kierowanej przez Pana/Panią komórce organizacyjnej system zastępstw funkcjonariuszy i pracowników w przypadku ich nieobecności?
3.	Czy funkcjonuje w kierowanej przez Pana/Panią komórce organizacyjnej system przejmowania przez funkcjonariuszy i pracowników obowiązków po osobach odchodzących ze służby/pracy?
4.	Czy posiada Pan/Pani wiedzę o tym kogo, i w jakim trybie należy informować w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości funkcjonowania systemów łączności lub teleinformatyki wykorzystywanych w kierowanej przez Pana/Panią komórce organizacyjnej?
Ochrona zasobów	
3.4.	
1.	Czy funkcjonariusze i pracownicy przyjęci do służby/zatrudnieni w poprzednim roku uczestniczyli w szkoleniach dotyczących ochrony dokumentów, w szczególności informacji niejawnych, powierzonego mienia lub otrzymali materiał zawierający informacje w tym zakresie? (wypełniają kierownicy komórek, w których w poprzednim roku zostali przyjęci do służby/zatrudnieni funkcjonariusze lub pracownicy)
2.	Czy wszyscy funkcjonariusze i pracownicy w kierowanej przez Pana/Panią komórce organizacyjnej posiadają aktualne zaświadczenia o odbyciu przeszkolenia w zakresie przepisów BHP?
3.	Czy każdy funkcjonariusz i pracownik przyjęty do służby/zatrudniony w poprzednim roku przeszedł instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy? (wypełniają kierownicy komórek, w których w poprzednim roku zostali przyjęci do służby/zatrudnieni funkcjonariusze lub pracownicy)
4.	Czy w poprzednim roku prowadzone były postępowanie dotyczące szkód w mieniu będącym na wyposażeniu funkcjonariuszy i pracowników kierowanej przez Pana/Panią komórki organizacyjnej?
5.	Czy wszyscy funkcjonariusze i pracownicy kierowanej przez Pana/Panią komórki organizacyjnej posiadają aktualne poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli odpowiedniej do zakresu zadań?

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych			
3.5.			
1.	Czy funkcjonariusze i pracownicy przyjęci do służby/zatrudnieni w poprzednim roku, którym powierzono m. in. zadania dotyczące operacji finansowo-gospodarczych komórki organizacyjnej uczestniczyli w szkoleniu dotyczącym mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych w KGSG lub otrzymali materiał zawierający informacje nt. ww. mechanizmów kontroli? (wypełniają kierownicy komórek, w których w poprzednim roku zostali przyjęci do służby/zatrudnieni funkcjonariusze lub pracownicy)		
2.	Czy Pan/Pani, do obowiązków którego/ej należy m. in. prowadzenie gospodarki finansowej komórki organizacyjnej, zatwierdzanie dowodów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych, czy zawieranie umów, koordynuje w kierowanej komórce organizacyjnej stosowanie zasad wynikających z zarządzeń Komendanta Głównego Straży Granicznej w sprawie: a) wprowadzenia dokumentacji dotyczącej zasad rachunkowości w KGGS, b) zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej oraz wytycznych Komendanta Głównego Straży Granicznej w sprawie organizacji w KGSG postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych na podstawie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych? (wypełniają kierownicy komórek organizacyjnych, w których zgodnie z zakresem zadań określonym w regulaminie organizacyjnym dokonuje się operacji gospodarczych)		
3.	Czy funkcjonariuszom i pracownikom przyjętym do służby/zatrudnionym w poprzednim roku, którym powierzono zadania dotyczące sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym czy rzeczowym nadano te uprawnienia w formie pisemnej? (wypełniają kierownicy komórek, w których w poprzednim roku zostali przyjęci do służby/zatrudnieni funkcjonariusze lub pracownicy)		
Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych			
3.6.			
1.	Czy w kierowanej przez Pana/Panią komórce organizacyjnej został wyznaczony administrator systemów i sieci teleinformatycznych? (dotyczy komórek, których funkcjonują sieci i systemy teleinformatyczne przeznaczone do wytwarzania, przetwarzania i przechowywania informacji niejawnych)		
2.	Czy w kierowanej przez Pana/Panią komórce organizacyjnej został wyznaczony inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego? (dotyczy komórek, w których funkcjonują sieci i systemy teleinformatyczne przeznaczone do wytwarzania, przetwarzania i przechowywania informacji niejawnych)		

3.	Czy wszystkie komputery będące na wyposażeniu kierowanej przez Pana/Panią komórki organizacyjnej są chronione systemem logińców, haseł lub kart dostępu uniemożliwiających tym samym dostęp nieuprawnionym osobom?			
4.	Czy wszyscy funkcjonariusze i pracownicy z kierowanej przez Pana/Panią komórki organizacyjnej, którzy powinni korzystać z systemu wymiany informacji jawnych za pośrednictwem poczty elektronicznej w sieci intranetowej Straży Granicznej, mają dostęp do sprzętu/dostępny sprzęt informatyczny?			
5.	Czy funkcjonariusze i pracownicy przyjęci do służby/zatrudnieni w badanym roku uczestniczyli w szkoleniu dotyczącym bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych w KGSG lub otrzymali materiał zawierający informacje nt. bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych w KGSG? (wypełniają kierownicy komórek, w których w poprzednim roku zostali przyjęci do służby/zatrudnieni funkcjonariusze lub pracownicy)			
IV.	INFORMACJA I KOMUNIKACJA			
4.1.	Bieżąca informacja			
1.	Czy na bieżąco otrzymuje Pan/Pani komunikaty Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia KGSG oraz komunikaty Dyrektora Gabinetu Komendanta Głównego Straży Granicznej?			
2.	Czy udostępnia Pan/Pani otrzymane komunikaty Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia KGSG oraz komunikaty Dyrektora Gabinetu Komendanta Głównego Straży Granicznej funkcjonariuszom i pracownikom kierowanej przez Pana/Panią komórki organizacyjnej zgodnie z właściwością?			
3.	Czy wszyscy funkcjonariusze i pracownicy kierowanej przez Pana/Panią komórki organizacyjnej posiadają dostęp do portalu wewnętrznego Straży Granicznej w3.strazgraniczna.pl?			
4.	Czy wszyscy funkcjonariusze i pracownicy kierowanej przez Pana/Panią komórki organizacyjnej posiadają dostęp do systemu informacji prawnej w sieci intranetowej Straży Granicznej?			
4.2.	Komunikacja wewnętrzna			
1.	Czy kierowanej przez Pana/Panią komórce organizacyjnej przekazany został w poprzednim roku wykaz obowiązujących aktów prawnych?			

2.	Czy wszyscy funkcjonariusze i pracownicy kierowanej przez Pana/Panią komórki organizacyjnej posiadają dostęp do aplikacji Lotus Notes?			
3.	Czy w ramach odpraw służbowych (nadarad) przekazuje Pan/Pani podległym funkcjonariuszom i pracownikom bieżące informacje niezbędne do realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach?			
4.3.	<i>Komunikacja zewnętrzna</i>			
1.	Czy kierowana przez Pana/Panią komórka organizacyjna w poprzednim roku prowadziła współpracę z podmiotami/jednostkami zewnętrznymi?			
2.	Czy funkcjonariusze i pracownicy kierowanej przez Pana/Panią komórki organizacyjnej brali udział w poprzednim roku w zespółach, radach, komisjach, komitetach itp. powołanych lub działających przy Prezesie Rady Ministrów, Radzie Ministrów, Ministrze Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przy innych organach i podmiotach?			
3.	Czy funkcjonariusze i pracownicy kierowanej przez Pana/Panią komórki organizacyjnej mają dostęp do sieci internetowej?			
V.	MONITOROWANIE I OCENA			
5.1.	<i>Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</i>			
1.	Czy podejmował/-a Pan/Pani w badanym roku działania dla zapewnienia skuteczności poszczególnych elementów kontroli zarządczej w kierowanej przez Pana/Panią komórce organizacyjnej?			

.....
(data, pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej KGSG)

Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 13

- 1. Zarządzenie nr 77 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 grudnia 2010 r.** zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów oraz ośrodków szkolenia.
- 2. Zarządzenie nr 79 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 29 grudnia 2010 r.** zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia placówek i dywizjonów Straży Granicznej, określenia ich terytorialnego zasięgu działania, a także określenia szczegółowego zakresu zadań terenowych organów Straży Granicznej oraz organizacji komend oddziałów, placówek i dywizjonów.
- 3. Decyzja nr 247 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 21 grudnia 2010 r.** w sprawie powołania zespołu do opracowania i wdrożenia w Straży Granicznej Centralnej Bazy Danych Straży Granicznej Systemu Wspomagania Kierowania.
- 4. Decyzja nr 248 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 22 grudnia 2010 r.** zmieniająca decyzję w sprawie powołania Zespołu do opracowania wkładu Straży Granicznej do „Narodowego Programu Przeciwdziałania Zagrożeniom Terrorystycznym w Rzeczypospolitej Polskiej”.
- 5. Decyzja nr Pf-251 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 grudnia 2010 r.** w sprawie powołania zespołu zadaniowego o kryptonimie „SOFIA”.
- 6. Decyzja nr Pf-252 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 31 grudnia 2010 r.** w sprawie powołania grupy operacyjno-śledczej o kryptonimie „Tytan”.

Wykaz porozumień Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 13

- 1. Regulamin** wspólnej placówki w Kudowie Słonek Nr 38 podpisany przez Komendanta Głównego Policji i Komendanta Głównego Straży Granicznej Rzeczypospolitej Polskiej oraz Prezydium Policji Republiki Czeskiej w dniu 22 grudnia 2010 r. w Warszawie.
- 2. Regulamin** wspólnej placówki w Chotěbuz Nr 39 podpisany przez Komendanta Głównego Policji i Komendanta Głównego Straży Granicznej Rzeczypospolitej Polskiej oraz Prezydium Policji Republiki Czeskiej w dniu 22 grudnia 2010 r. w Warszawie.
- 3. Porozumienie Finansowe Nr 15/FGZ/2010/Nr 40** o współpracy w zakresie warunków i trybu realizacji Projektu nr FGZ/09/3161 „Rozbudowa i utrzymanie platformy teleinformatycznej Straży Granicznej - wyposażenie Schengenbusów” ze środków Funduszu Granic Zewnętrznych, zwanego dalej „Projektem” zawarte dnia 30 grudnia 2010 r. w Warszawie pomiędzy Departamentem Unii Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji, pełniącym funkcję Instytucji Odpowiedzialnej, a Komendantem Głównym Straży Granicznej.
- 4. Porozumienie Nr 41** o użyczeniu przez Komendanta Głównego Policji Komendantowi Głównemu Straży Granicznej sprzętu komputerowego i sieciowego do obsługi Systemu Uprawnionego Przechwyty zawarte w Warszawie w dniu 30 grudnia 2010 r. między Komendantem Głównym Policji, a Komendantem Głównym Straży Granicznej.

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

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

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