



DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Warszawa, dnia 31 marca 2009 r.

Nr 3

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ:

- 17** — nr 17 z dnia 13 marca 2009 r. w sprawie sposobu i trybu planowania budżetu w Straży Granicznej 46
- 18** — nr 18 z dnia 16 marca 2009 r. zmieniające zarządzenie w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej 57
- 19** — nr 19 z dnia 20 marca 2009 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia dokumentacji dotyczącej zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Straży Granicznej 59
- 20** — nr 21 z dnia 25 marca 2009 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej 66

DECYZJE KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ:

- 21** — nr 66 z dnia 13 marca 2009 r. w sprawie zniesienia klauzuli tajności z dokumentów niejawnych wytworzonych przez Straż Graniczną od dnia 1 maja 1991 r. do dnia 31 grudnia 1999 r. w sprawach dotyczących cudzoziemców i przechowywanych w aktach osobowych cudzoziemców 67
- 22** — nr 74 z dnia 20 marca 2009 r. zmieniająca decyzję w sprawie gospodarowania limitem środków finansowych na usługi telekomunikacyjne w Komendzie Głównej Straży Granicznej 67

Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie opublikowanych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 3 71

17

ZARZĄDZENIE NR 17

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 13 marca 2009 r.

w sprawie sposobu i trybu planowania budżetu w Straży Granicznej

Na podstawie art. 3a pkt 6 i art. 9 ust. 7 pkt 6 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, 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 oraz z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367, Nr 227, poz. 1505) oraz w związku z § 3 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. Nr 116, poz. 783 oraz z 2008 r. Nr 23, poz. 135) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Zarządzenie określa:

- 1) tryb postępowania przy opracowaniu planów rzeczowych zadań;
- 2) tryb postępowania przy opracowywaniu i zatwierdzaniu projektu budżetu;
- 3) tryb postępowania przy opracowywaniu projektu budżetu zadaniowego;
- 4) sposób wprowadzenia i stosowania mierników wykonania zadań;
- 5) mechanizmy kontroli funkcjonalnej w zakresie opracowywania planów rzeczowych zadań, projektu budżetu, projektu budżetu zadaniowego oraz planu finansowego.

2. Przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio przy opracowywaniu planów rzeczowych, projektu budżetu oraz projektu budżetu zadaniowego w terminach, trybie i w sposób określony w zarządzeniu, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

§ 2.

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) zarządy KGSG - Zarząd Graniczny Komendy Głównej Straży Granicznej, Zarząd Operacyjno-Śledczy Komendy Głównej Straży Granicznej, Zarząd ds. Cudzoziemców Komendy Głównej Straży Granicznej, Zarząd Zabezpieczenia Działań Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 2) terenowe jednostki organizacyjne SG - oddziały Straży Granicznej i Centralny Ośrodek Szkolenia Straży Granicznej w Koszalinie;
- 3) komórki budżetowe KGSG - Biuro Techniki i Zaopatrzenia Komendy Głównej Straży Granicznej, Biuro Lotnictwa Komendy Głównej Straży Granicznej, Biuro Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej, Biuro Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej, Biuro Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej, Biuro Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej, Zespół ds. Lecznictwa i Orzecznictwa Komendy Głównej Straży Granicznej;

- 4) plany rzeczowe zadań - plany rzeczowych zadań Straży Granicznej finansowanych ze środków budżetowych, opracowane na podstawie przepisów dotyczących szczegółowych zasad, trybu i terminów opracowania materiałów do budżetu państwa na dany rok planistyczny;
- 5) projekt budżetu - projekt planu dochodów i wydatków budżetowych Straży Granicznej, opracowany na podstawie przepisów dotyczących szczegółowych zasad, trybu i terminów opracowania materiałów do budżetu państwa na dany rok planistyczny;
- 6) projekt budżetu zadaniowego - trzyletni skonsolidowany plan wydatków budżetowych Straży Granicznej, sporządzony w układzie zadań i podzadań przewidzianych do finansowania ze środków budżetowych opracowany zgodnie z przepisami dotyczącymi szczegółowych zasad, trybu i terminów opracowania materiałów do budżetu państwa na dany rok planistyczny;
- 7) plan finansowy - roczny plan dochodów i wydatków Straży Granicznej, stanowiący podstawę gospodarki finansowej jednostki budżetowej;
- 8) klasyfikacja budżetowa - klasyfikację określoną w przepisach dotyczących szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów, rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 9) materiały planistyczne - formularze określone w przepisach dotyczących szczegółowych zasad, trybu i terminów opracowania materiałów do budżetu państwa na dany rok oraz wszystkie inne dokumenty stanowiące podstawę do przygotowania danych niezbędnych do opracowania planów rzeczowych zadań, projektu budżetu i projektu budżetu zadaniowego;
- 10) zamierzenia organizacyjno-prawne - przedsięwzięcia związane ze zmianą funkcjonowania lub organizacji komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej lub terenowych jednostek organizacyjnych SG, a także nowelizacje obowiązujących aktów prawnych lub wprowadzenie nowych aktów, powodujące skutki finansowe;
- 11) normy należności - normy, o których mowa w przepisach dotyczących określenia zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej;
- 12) MSWiA - Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 13) KGSG - Komenda Główna Straży Granicznej;
- 14) BF KGSG - Biuro Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 15) BAS KGSG - Biuro Analiz Strategicznych Komendy Głównej Straży Granicznej.

§ 3.

1. Za koordynację i nadzór nad terminowym opracowaniem planu rzeczowego zadań, projektu budżetu, projektu budżetu zadaniowego oraz planu finansowego, odpowiada dyrektor BF KGSG.
2. Za terminowe i prawidłowe sporządzenie planów rzeczowych zadań, projektu budżetu, projektu budżetu zadaniowego

wego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, odpowiadają zgodnie z właściwością kierownicy zarządów KGSG, komórek budżetowych KGSG oraz terenowych jednostek organizacyjnych SG .

§ 4.

1. Korekty zaakceptowanego projektu budżetu wymagają zgody Komendanta Głównego Straży Granicznej lub jego zastępcy właściwego do spraw logistycznych.
2. Dyrektor BF KGSG opiniuje propozycje korekt projektu budżetu.
3. Dyrektor BF KGSG o dokonanych korektach, o których mowa w ust. 1, informuje kierowników komórek organizacyjnych KGSG oraz terenowych jednostek organizacyjnych SG, których dotyczą te korekty.

§ 5.

1. Planowanie wydatków dokonywane jest z uwzględnieniem wieloletniej koncepcji funkcjonowania Straży Granicznej i służy realizacji ustawowych zadań Straży Granicznej.
2. Koncepcję, o której mowa w ust. 1, opracowuje oraz dokonuje jej zmian BAS KGSG na podstawie propozycji zarządów KGSG, po uzyskaniu opinii właściwych merytorycznie komórek budżetowych KGSG.

Rozdział 2

Opracowywanie planów rzeczowych zadań

§ 6.

Podstawę opracowania zbiorczych planów rzeczowych zadań stanowią w szczególności:

- 1) ustawowo zagwarantowane świadczenia pieniężne oraz równoważniki pieniężne i ekwiwalenty dla funkcjonariuszy;
- 2) pozostałe należności funkcjonariuszy, w tym nagrody uznaniowe i zapomogi;
- 3) wartość inwestycji planowanych do sfinansowania w ramach środków budżetowych, na podstawie zaakceptowanych, zgodnie z przepisami szczegółowymi, programów inwestycji;
- 4) wartość planowanych zakupów inwestycyjnych;
- 5) planowane do realizacji projekty i programy finansowane ze środków Unii Europejskiej i źródeł zagranicznych, nie podlegających zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 7.

1. Zbiorczy projekt planów rzeczowych zadań opracowuje BF KGSG na podstawie materiałów planistycznych sporządzonych przez komórki budżetowe KGSG oraz terenowe jednostki organizacyjne SG.
2. Komórki budżetowe KGSG oraz terenowe jednostki organizacyjne SG przy opracowaniu materiałów do planów rzeczowych zadań uwzględniają w szczególności:
 - 1) prognozy nakładów na realizację zadań pozostających w zakresie ich odpowiedzialności;
 - 2) informacje, założenia i zalecenia określone przez BF KGSG.

§ 8.

Opracowanie planów rzeczowych zadań odbywa się zgodnie z harmonogramem opracowywania planów rzeczowych zadań określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

Rozdział 3

Opracowywanie i zatwierdzanie projektu budżetu

§ 9.

Podstawę opracowania projektu budżetu stanowią założenia, z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) wartości planowanych wydatków z tytułu nowych zadań przewidzianych do realizacji w roku objętym planowaniem;
- 2) czynników powodujących ewentualną zmianę trendu wydatku (wzrost lub spadek) w stosunku do budżetu roku poprzedzającego rok objęty planowaniem, uwzględniający dokonane w nim zmiany;
- 3) zmian wielkości poszczególnych elementów kalkulacyjnych;
- 4) zadań realizowanych w ramach programów i projektów dofinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, ze źródeł zagranicznych, nie podlegających zwrotowi.

§ 10.

1. Zbiorczy projekt budżetu opracowuje BF KGSG na podstawie materiałów planistycznych opracowanych przez komórki budżetowe KGSG oraz terenowe jednostki organizacyjne SG, zgromadzonych we wszystkich etapach planowania.
2. Opracowanie projektu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się zgodnie z harmonogramem opracowywania projektu budżetu określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.
3. Materiały planistyczne, o których mowa w ust. 1, podlegają ocenie merytorycznej przez zarządy KGSG zgodnie z ich właściwością.

§ 11.

1. Komórki budżetowe KGSG oraz terenowe jednostki organizacyjne SG opracowują następujące projekty:
 - 1) projekt budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej, w ramach limitów finansowych;
 - 2) projekt budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej, w zakresie propozycji do projektu budżetu.
2. Komórki budżetowe KGSG oraz terenowe jednostki organizacyjne SG przy opracowaniu materiałów do projektów budżetu uwzględniają w szczególności:
 - 1) prognozy nakładów na przedsięwzięcia wynikające z ich zadań ujętych w regulaminach organizacyjnych;
 - 2) informacje, założenia i zalecenia określone przez BF KGSG, w tym:
 - a) prognozy wskaźników makroekonomicznych,
 - b) założenia dotyczące zmian systemowych,
 - c) wstępne kwoty wydatków przewidzianych dla komórek budżetowych KGSG oraz terenowych jednostek organizacyjnych SG;
 - 3) przewidywane wykonanie dochodów i wydatków w roku poprzedzającym rok, którego dotyczy projekt budżetu;
 - 4) wykaz zadań realizowanych w ramach programów i projektów dofinansowywanych ze środków pochodzących

- z budżetu Unii Europejskiej oraz finansowanych ze źródeł zagranicznych, nie podlegających zwrotowi;
- 5) zadania wynikające z innych przepisów dotyczących funkcjonowania Straży Granicznej;
 - 6) wykaz zadań, sporządzony według programów inwestycji oraz zadań remontowych i planów konserwacyjnych;
 - 7) normy i tabele należności;
 - 8) projektowane akty prawne, których wejście w życie może spowodować skutki finansowe w roku objętym planowaniem.
3. Planowane wydatki określa się w sposób zapewniający realizację ustawowych zadań Straży Granicznej.
 4. Wzory formularzy planistycznych do opracowania projektów, o których mowa w ust. 1, BF KGSG przekazuje komórkom budżetowym KGSG oraz terenowym jednostkom organizacyjnym SG, w wersji papierowej i elektronicznej, zgodnie z harmonogramem opracowywania projektu budżetu określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.
 5. Do szczegółowego zestawienia planowanych wydatków, sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia, dołącza się kalkulację wartościową opracowaną w układzie klasyfikacji budżetowej, w szczególności określonej decyzją Dyrektora BF KGSG w sprawie ustalenia klasyfikacji analitycznej wydatków budżetowych w Straży Granicznej na potrzeby planowania, sprawozdawczości oraz analiz, a także szczegółowe uzasadnienie potrzeb planowanych wydatków.
 6. Uzasadnienie potrzeb planowanych wydatków, o których mowa w ust. 5, uwzględni dane dotyczące hierarchii ważności kwalifikowanych wydatków, w taki sposób, aby istniała możliwość identyfikacji poszczególnych wydatków składających się na kwotę globalną wykazaną w danym paragrafie, o którym mowa w przepisach w sprawie klasyfikacji analitycznej wydatków budżetowych w Straży Granicznej na potrzeby planowania, sprawozdawczości oraz analiz.
 7. W przypadku zmian założeń przyjętych do opracowania budżetu na kolejny rok budżetowy powstałych na określonym etapie planowania, BF KGSG przekazuje niezwłocznie informacje w tym zakresie kierownikom komórek budżetowych KGSG oraz kierownikom terenowych jednostek organizacyjnych SG.

Rozdział 4

Opracowywanie i zatwierdzanie projektu budżetu zadaniowego

§ 12.

1. BF KGSG opracowuje projekt budżetu zadaniowego na podstawie propozycji, zestawień oraz wydatków, o których mowa w ust. 2 i 4, przekazanych odpowiednio przez zarządy KGSG, komórki budżetowe KGSG i terenowe jednostki organizacyjne SG.
2. Zarządy KGSG opracowują, zgodnie z właściwością:
 - 1) propozycje zadań realizowanych ze środków budżetowych planowanych do ujęcia w projekcie budżetu zadaniowego;
 - 2) zestawienie głównych zadań realizowanych przez Straż Graniczną wraz ze wskazaniem dla każdego zadania:
 - a) celów, które planuje się osiągnąć w wyniku jego realizacji,
 - b) mierników, określających stopień realizacji celów,
 - c) podzadań priorytetowych w ramach danego zadania,
 - d) podmiotów realizujących zadanie i podzadanie.
3. Propozycje zadań, o których mowa w ust. 2, ustala się z uwzględnieniem priorytetów w zakresie zadań Straży Granicznej, wynikających z przepisów, dokumentów strategicznych oraz innych dokumentów, dotyczących funkcjonowania Straży Granicznej.
4. Komórki budżetowe KGSG i terenowe jednostki organizacyjne SG, określają wydatki planowane do poniesienia w ramach zadań i podzadań na dany rok budżetowy i dwa kolejne lata, ze wskazaniem źródeł finansowania planowanych wydatków.
5. Wzory materiałów planistycznych do opracowania projektu budżetu zadaniowego przekazywane są zarządom KGSG, następnie komórkom budżetowym KGSG oraz terenowym jednostkom organizacyjnym SG, przez BF KGSG w wersji papierowej i elektronicznej, zgodnie z harmonogramem opracowywania projektu budżetu zadaniowego określonym w załączniku nr 4 do zarządzenia.
6. Uzasadnienie do projektu budżetu zadaniowego opracowują zarządy KGSG, zgodnie z właściwością, na podstawie wzoru uzasadnienia przekazanego przez BF KGSG.

Rozdział 5

Wprowadzenie i stosowanie mierników wykonania zadań

§ 13.

1. Zarządy KGSG określają mierniki, wyznaczające stopień realizacji celów wskazanych w ramach budżetu zadaniowego.
2. Komórki budżetowe KGSG, zgodnie z właściwością, ustalają zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w zakresie dokonywanych zakupów oraz wskaźniki, którymi dokonają pomiaru oceny tej celowości.
3. Zarządy KGSG opracowują metodologię gromadzenia i przetwarzania mierników, o których mowa w ust. 1.
4. Komórki budżetowe KGSG opracowują metodologię gromadzenia i przetwarzania dokonanej oceny celowości ponoszonych wydatków.
5. Dane jednostkowe dotyczące mierników i ustalonych zasad oceny celowości realizowanych zakupów gromadzone są przez terenowe jednostki organizacyjne SG i przesyłane celem przetworzenia i weryfikacji odpowiednio do właściwych zarządów KGSG i komórek budżetowych KGSG.
6. W celu zaplanowania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków do osiągnięcia założonych celów, ustalone mierniki i zasady oceny celowości, o których mowa w ust. 1 i 2, wykorzystywane są odpowiednio na wszystkich etapach planowania.

Rozdział 6

Zastosowanie mechanizmów kontroli funkcjonalnej w zakresie opracowywania planów rzeczowych zadań, projektu budżetu, projektu budżetu zadaniowego oraz planu finansowego

§ 14.

1. Zgłaszanie potrzeb planowanych wydatków, podlega kontroli funkcjonalnej w komórkach organizacyjnych KGSG

oraz w terenowych jednostkach organizacyjnych SG. Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie opracowywania materiałów planistycznych podlegają kontroli funkcjonalnej w komórkach budżetowych KGSG, zarządach KGSG oraz w terenowych jednostkach organizacyjnych SG, w zakresie, w jakim uczestniczą one w opracowywaniu planu rzeczowego zadań, projektu budżetu, projektu budżetu zadaniowego oraz planów finansowych.

2. W komórkach organizacyjnych KGSG kontrolę, o której mowa w ust. 1, sprawują odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej KGSG oraz kierownicy komórek wewnętrznych w komórkach organizacyjnych KGSG, a także Główny Księgowy Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie swojej właściwości.
3. W terenowych jednostkach organizacyjnych SG kontrolę, o której mowa w ust. 1, sprawuje kierownik tej jednostki, a także upoważniony kierownik komórki wyodrębnionej w strukturze tej jednostki oraz główny księgowy terenowej jednostki organizacyjnej SG w zakresie swojej właściwości.
4. Kontrola, o której mowa w ust. 1, jest dokumentowana przez osoby sprawujące kontrolę poprzez wpisanie imienia i nazwiska lub opatrzenie pieczętą imienną oraz złożeniem podpisu i umieszczeniem daty.
5. W zakresach obowiązków osób, o których mowa w ust. 2 i 3, określa się obowiązek przeprowadzania kontroli funkcjonalnej.

§ 15.

Komórki budżetowe KGSG otrzymują materiały planistyczne i wykorzystują je w procesie planowania i zaopatrzenia centralnego, a także w sprawowaniu nadzoru nad terenowymi jednostkami organizacyjnymi SG.

§ 16.

1. Odpowiedzialność za celowość w zakresie zgłaszania potrzeb planowanych wydatków ponosi kierownik komórki

organizacyjnej KGSG, kierownik terenowej jednostki organizacyjnej SG, zgłaszający te potrzeby.

2. W przypadku stwierdzenia nieuzasadnionego zaplanowania wydatków, dokonanego przez komórki organizacyjne KGSG lub terenowe jednostki organizacyjne SG, kierownik komórki budżetowej KGSG, w zakresie swojej właściwości, informuje o tym Komendanta Głównego Straży Granicznej, przedstawiając jednocześnie propozycje dalszych działań w tym zakresie.

§ 17.

BF KGSG dokonuje zgodnie z właściwością oceny pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym planu rzeczowego zadań, projektu budżetu zadaniowego, projektu budżetu na poszczególnych etapach planowania.

Rozdział 7 **Przepisy końcowe**

§ 18.

Traci moc zarządzenie Nr 105 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie planowania rzeczowo-finansowego oraz realizacji planu rzeczowo-finansowego w Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 11, poz. 99 oraz z 2008 r. Nr 2, poz. 13), zmienione zarządzeniem Nr 69 z dnia 3 października 2008 r.

§ 19.

Przepisy zarządzenia mają zastosowanie od dnia 1 stycznia 2009 r.

§ 20.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
ppłk SG Leszek ELAS

Załączniki do zarządzenia nr 17
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 13 marca 2009 r.

Załącznik nr 1

Harmonogram opracowywania planów rzeczowych zadań

L.p.	Jednostka realizująca	Zakres czynności	Termin Realizacji	Jednostka otrzymująca
1.	BF KGSG	<ul style="list-style-type: none"> Przesłanie materiałów planistycznych Przesłanie informacji o zasadach opracowywania wymienionych materiałów 	W terminie 3 dni od otrzymania informacji niezbędnych do opracowania planów rzeczowych zadań	<ul style="list-style-type: none"> Komórki budżetowe KGSG terenowe jednostki organizacyjne SG
2.	<ul style="list-style-type: none"> komórki budżetowe KGSG terenowe jednostki organizacyjne SG 	Przesłanie wypełnionych materiałów planistycznych w zakresie planów rzeczowych	W terminie określonym przez BF KGSG uzależnionym od harmonogramu sporządzenia planów	BF KGSG
3.	BF KGSG	<ul style="list-style-type: none"> Dokonanie oceny otrzymanych materiałów planistycznych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym; Opracowanie planu planów rzeczowych 	W terminie określonym przez MSWiA	MSWiA
4.	BF KGSG	Przesłanie informacji na temat przekazanych do MSWiA planów rzeczowych	Do 21 dni roboczych od przesłania informacji do MSWiA	<ul style="list-style-type: none"> Komórki budżetowe KGSG terenowe jednostki organizacyjne SG

Harmonogram opracowywania projektu budżetu

L.p.	Jednostka realizująca	Zakres czynności	Termin realizacji	Jednostka otrzymująca
1.	BF KGSG	<ul style="list-style-type: none"> Przesłanie materiałów planistycznych; Przesłanie informacji o zasadach opracowywania materiałów w zakresie projektu budżetu. 	do 30 kwietnia	<ul style="list-style-type: none"> Terenowe jednostki organizacyjne SG komórki budżetowe KGSG
2.	terenowe jednostki organizacyjne SG	Przesłanie wypełnionych materiałów planistycznych.	do 30 maja	<ul style="list-style-type: none"> komórki budżetowe KGSG BF KGSG
3.	komórki budżetowe KGSG	Opracowanie materiałów planistycznych w zakresie wydatków centralnych.	do 15 czerwca	BF KGSG
4.	komórki budżetowe KGSG	<ul style="list-style-type: none"> Przedstawienie opracowanych materiałów planistycznych w zakresie wydatków centralnych. Dokonanie, w ramach nadzoru, oceny wybranych przedsięwzięć określonych w otrzymanych formularzach planistycznych, pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, znacząco wpływających m.in. na wielkość, celowość oraz zasadność planowanych wydatków. 	do 15 czerwca	<ul style="list-style-type: none"> Zarządy KGSG BAS KGSG
5.	Zarządy KGSG	<ul style="list-style-type: none"> Dokonanie, w ramach nadzoru, oceny wybranych przedsięwzięć określonych w otrzymanych formularzach planistycznych pod względem merytorycznym. Ocena przedsięwzięć pod względem zgodności z Wieloletnią koncepcją funkcjonowania Straży Granicznej. 	do 30 czerwca	Komórki budżetowe KGSG
6.	komórki budżetowe KGSG	<ul style="list-style-type: none"> Uwzględnienie uwag Zarządów KGSG. Przesłanie uzgodnionego projektu planu do BF KGSG. 	do 15 lipca	<ul style="list-style-type: none"> BF KGSG BAS KGSG

7.	BF KGSG	<ul style="list-style-type: none"> Dokonanie, w ramach nadzoru, oceny otrzymanych formularzy planistycznych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Weryfikacja zbiorczych materiałów planistycznych o oparciu o ocenę przedstawioną przez komórki budżetowe KGSG. Opracowanie propozycji podziału przyznanej dla Straży Granicznej wstępnej kwoty wydatków; przedstawienie propozycji Komendantowi Głównemu SG. Opracowanie wstępnego zbiorczego projektu planu finansowego SG. 	W terminie 3 dni od dnia otrzymania z MSWiA informacji o kwotach dochodów i wydatków przyjętych w projekcie ustawy budżetowej	
8.	BF KGSG	Przesłanie terenowym jednostkom organizacyjnym SG i komórkom budżetowym KGSG informacji o limitach wydatków wynikających z zaakceptowanego przez Komendanta Głównego SG podziału kwot przyjętych dla Straży Granicznej w projekcie ustawy budżetowej.	Niezwłocznie po akceptacji przez Komendanta Głównego propozycji podziału	<ul style="list-style-type: none"> Komórki budżetowe KGSG terenowe jednostki organizacyjne SG
9.	<ul style="list-style-type: none"> komórki budżetowe KGSG terenowe jednostki organizacyjne SG 	Przesłanie skorygowanych do wysokości wstępnych kwot wydatków materiałów planistycznych.	W terminie określonym przez BF KGSG	BF KGSG
10.	BF KGSG	Opracowanie projektu budżetu zapewniającego zgodność kwot wydatków ze wstępnie otrzymanymi limitami.	W terminie wymaganym przez MSWiA	MSWiA
11.	BF KGSG	Przesłanie terenowym jednostkom organizacyjnym SG i komórkom budżetowym KGSG informacji o limitach wydatków wynikających z dokonanego przez Komendanta Głównego SG podziału kwot przyjętych dla Straży Granicznej w projekcie ustawy budżetowej	W terminie 14 dni od dnia otrzymania z MSWiA informacji o kwotach dochodów i wydatków przyjętych w projekcie ustawy budżetowej	<ul style="list-style-type: none"> Komórki budżetowe KGSG terenowe jednostki organizacyjne SG
12.	<ul style="list-style-type: none"> komórki budżetowe KGSG terenowe jednostki organizacyjne SG 	Przesłanie zweryfikowanych projektów budżetu, dostosowanych do wysokości limitów, o których mowa powyżej	W terminie 10 dni od daty przesłania przez BF KGSG	BF KGSG

13.	BF KGSG	<ul style="list-style-type: none"> Opracowanie projektu budżetu zapewniającego zgodność kwot wydatków z projektem ustawy budżetowej; przekazanie do MSWiA zatwierdzonego przez Komendanta Głównego Straży Granicznej projektu budżetu. 	W terminie do dnia 1 grudnia	MSWiA
14.	BF KGSG	Opracowanie planu finansowego na dany rok budżetowy i przedłożenie go Komendantowi Głównemu Straży Granicznej.	W terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania informacji z MSWiA o kwotach dochodów i wydatków przyjętych w ustawie budżetowej	Komendant Główny Straży Granicznej
15.	BF KGSG	Przekazanie terenowym jednostkom organizacyjnym SG i komórkom budżetowym KGSG planów finansowych tych jednostek i komórek, wynikających z zatwierdzonego planu finansowego Straży Granicznej.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Komendanta Głównego SG planu finansowego na dany rok budżetowy	<ul style="list-style-type: none"> Komórki budżetowe KGSG terenowe jednostki organizacyjne SG

SZCZEGÓLNE ZESTAWIENIE PLANOWANYCH WYDATKÓW

L.p.	Paragraf, pozycja analityczna	Nazwa zadania	Ogółem kwota planowana na rok budżetowy...	Kwota ujęta we wzorze podstawowym (BW)	Dodatkowe potrzeby nie ujęte we wzorze podstawowym (różnica pomiędzy kol. 4 i 5) (BW-p)	Szczegółowa kalkulacja
1	2	3	4	5	6	7
I	GRUPA 0 - FINANSE					
II	GRUPA 1 - ŁĄCZNOŚĆ I INFORMATYKA					
1	421					
1.1	421008					
1.1.1						
1.1.2						
1.2	421009					
Razem § 421						
2	427					
Razem § 427						
Razem GRUPA 1						
III	GRUPA 2 - TRANSPORT					
V	GRUPA 4 - UMUNDUROWANIE					
1	418					
1.1	418002					
Razem § 418						
2	421					
1.1	421004					
Razem § 421						
Razem GRUPA 4						
...	GRUPA 9 - LECZNICTWO					
OGÓŁEM						

Uwagi:

1. Dane ujęte w ww. tabeli uwzględniają zasadność i hierarchię ważności kwalifikowalnych wydatków.
2. Należy wskazać techniki algorytmizacji do poszczególnych pozycji budżetowych (w sytuacji gdy jest to możliwe) oraz przedstawić zastosowaną kalkulację lub powołać się na źródła (akty prawne), które określają dany wzorzec planowania.
3. W przypadku zastosowania wskaźnika makroekonomicznego (np. 10% wskaźnik zwiększający, wskaźnik inflacji) należy podać w uzasadnieniu konieczność jego uwzględnienia.
4. W przypadku obszernych uzasadnień dotyczących szczegółowej kalkulacji (kolumna nr 7) należy zamieścić je w załączeniu, na oddzielnej karcie oraz wpisać w kolumnę nr 7 załącznika dołączony do arkusza.

Sporządził

Data Podpis

Sprawdził

Data Podpis

Harmonogram opracowywania projektu budżetu zadaniowego

L.p.	Jednostka realizująca	Zakres czynności	Termin Realizacji	Jednostka otrzymująca
1.	BF KGSG	<ul style="list-style-type: none"> Przesłanie materiałów planistycznych w zakresie budżetu zadaniowego. Przesłanie informacji o zasadach opracowywania wymienionych materiałów. 	1 kwietnia	Zarządy KGSG
2.	Zarządy KGSG	Przesłanie wypełnionych materiałów planistycznych w zakresie budżetu zadaniowego wraz z uzasadnieniem.	30 kwietnia	<ul style="list-style-type: none"> BF KGSG BAS KGSG
3.	<ul style="list-style-type: none"> BF KGSG BAS KGSG 	Dokonanie oceny otrzymanych z Zarządów KGSG materiałów planistycznych pod względem merytorycznym i formalnym.	20 maja	
4.	BF KGSG	Przesłanie materiałów planistycznych celem dokonania podziału otrzymanych wstępnie limitów finansowych na poszczególne zadania/podzadania.	W terminie określonym dla przesłania informacji o limitach wydatków wynikających z zaakceptowanego przez Komendanta Głównego Straży Granicznej podziału wstępnej kwoty wydatków	<ul style="list-style-type: none"> Komórki budżetowe KGSG terenowe jednostki organizacyjne SG
5.	<ul style="list-style-type: none"> Komórki budżetowe KGSG terenowe jednostki organizacyjne SG 	Opracowanie otrzymanych z BF KGSG formularzy planistycznych.	W terminie określonym przez BF KGSG	BF KGSG
6.	BF KGSG	<ul style="list-style-type: none"> Opracowanie zbiorczego projektu budżetu zadaniowego SG. Opracowanie planu budżetu zadaniowego. 	W terminie określonym przez MSWiA	MSWiA
7.	BF KGSG	Przesłanie informacji na temat przekazanych do MSWiA zadań i kwot ujętych w ramach budżetu zadaniowego	Do 21 dni roboczych od przesłania informacji do MSWiA	<ul style="list-style-type: none"> Zarządy KGSG Komórki budżetowe KGSG terenowe jednostki organizacyjne SG BAS KGSG

18

ZARZĄDZENIE NR 18

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 16 marca 2009 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej

Na podstawie art. 9 ust. 7 pkt 6 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, 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 i Nr 216, poz. 1367 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 5 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 7 stycznia 2004 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 2, poz. 6, Nr 8, poz. 44 i Nr 9, poz. 55, z 2005 r. Nr 1, poz. 2, Nr 6, poz. 34 i Nr 11, poz. 78, z 2006 r. Nr 6, poz. 48 i Nr 11, poz. 104 oraz z 2007 r. Nr 8, poz. 77, Nr 10, poz. 91, Nr 11, poz. 98 i Nr 13, poz. 111) zmienionym zarządzeniem Nr 30 z dnia 30 kwietnia 2008 r., Nr 67 z dnia 10 września 2008 r., Nr 72 z dnia 16 października 2008 r. i zarządzeniem Nr 1 z dnia 5 stycznia 2009 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 125 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W sytuacjach uzasadnionych stanem wyposażenia w sprzęt transportowy, kierownik jednostki prowadzącej gospodarkę transportową może dokonywać przesunięć sprzętu transportowego pomiędzy grupami/podgrupami eksploatacyjnymi samochodów: patrolowych, ciężarowo-osobowych, mikrobusów i autobusów.”;

2) załącznik nr 11 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

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

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
w z. ppłk SG Tomasz PEST

Normy należności sprzętu transportowego jednostek prowadzących gospodarkę transportową

Lp.	Jednostka /komórka/ organizacyjna; Grupa /podgrupa/ eksploatacyjna sprzętu transportowego	Samochody patrolowo-szosowe		Samochody patrolowo-terenowe			Samochody ciężarowo-osobowe		Mikrobusy	Motocykle	Pojazdy typu ATV	Skutery śnieżne	Lodzie patrolowe	Pojazdy specjalne			Sam. do przewozu zatrzymanych	Autobusy:		Samochody ciężarowe:		Pojazdy logistyczne:		Przyczepy:		ŁĄCZNIE:
		kategoria A	kategoria B	kategoria A	kategoria B	kategoria C	o dmc do 2,5 t.	o dmc przekracz. 2,5 t do 3,5 t.						obserwacyjne	szengenbusy	inne		do 20 miejsc	powyżej 20 miejsc	o dmc do 3,5 t.	o dmc przekracz. 3,5 t.	o dmc do 3,5 t.	o dmc przekracz. 3,5 t.	transportowe	specjalne	
1	Morski OSG	23	40	14	32	6	15	23	19	47	22	0	0	2	6	1	4	2	2	5	7	9	5	6	37	327
2	Warmińsko-Mazurski OSG	14	38	10	49	2	14	8	13	60	37	0	3	12	5	1	5	3	3	1	4	2	5	2	6	297
3	Podlaski OSG	26	63	28	64	5	21	9	26	120	36	3	4	12	5	0	12	2	1	3	3	5	6	23	8	485
4	Nadbużański OSG	36	35	54	43	3	10	12	20	126	36	18	14	29	4	1	14	1	2	2	2	2	2	6	16	488
5	Bieszczadzki OSG	23	54	19	53	5	17	10	17	82	36	10	0	26	5	0	11	3	2	1	2	8	6	4	16	410
6	Karpacki OSG	29	44	20	46	10	19	12	35	60	13	12	0	3	8	1	13	2	2	0	2	5	3	1	10	350
7	Śląski OSG	16	44	6	20	2	7	4	22	30	6	3	0	1	7	0	8	3	1	3	1	2	0	2	3	191
8	Sudecki OSG	10	24	5	20	1	6	3	15	20	7	6	0	0	0	0	6	2	1	2	2	1	1	5	1	138
9	Łużycki OSG	14	31	5	20	12	4	9	23	23	8	7	0	1	1	2	10	4	3	3	2	10	3	7	5	207
10	Lubuski OSG	24	40	8	15	5	8	7	17	14	4	0	0	0	7	1	12	3	1	6	4	9	1	0	5	191
11	Pomorski OSG	29	26	6	14	4	2	7	12	9	6	0	5	1	1	1	7	2	0	2	1	2	1	1	5	144
12	COS SG	4	15	3	9		3	3	7	14	3	1	3	0	1	0	0	2	4	1	4	5	1	1	3	87
13	Nadwiślański OSG	36	82	7	12	8	15	15	30	8	1	0	0	0	6	2	12	4	1	6	2	10	0	6	2	265
	Ogółem należność w Straży Granicznej:	284	536	185	397	63	141	122	256	613	215	60	29	87	56	10	114	33	23	35	36	70	34	64	117	3580

Należność określona w tabeli obejmuje między innymi odpowiednio:

- Samochody patrolowo-szosowe:
 - kat. A – małolitrażowe samochody osobowe do 5 miejsc klasy Fiat Panda/Seicento, Skoda Fabia itp.;
 - kat. B – pozostałe samochody osobowe do 5 miejsc klasy Skoda Octavia, VW Passat itp., przeznaczone do celów patrolowych i komunikacyjnych.
 - Samochody patrolowo-terenowe:
 - kat. A – małolitrażowe samochody z napędem 4x4 – przewidywane do patrolowania granicy w zależności od warunków terenowych w rejonie działania placówek,
 - kat. B – samochody patrolowe klasy Land Rover, Mercedes, Jeep,
 - kat. C – samochody patrolowe o liczbie miejsc powyżej 5 z napędem 4x4 – zasadniczo przeznaczone dla pododdziałów specjalnych/odwodowych.
 - Samochody ciężarowo-osobowe: – uniwersalne samochody ciężarowo-osobowe, sklasyfikowane według dopuszczalnej masy całkowitej, przeznaczone do przewozu osób i ładunków.
 - Mikrobusy - samochody osobowe od 6 do 9 miejsc siedzących, klasy VW Transporter/ Caravelle, Daewoo Lublin.
 - Pojazdy specjalne: – pojazdy obserwacyjne, Schengenbusy, pojazdy do prześwietlania bagażu, radary.
 - Samochody ciężarowe – sklasyfikowane według dopuszczalnej masy całkowitej pojazdów, przeznaczone do transportu ładunków.
 - Pojazdy logistyczne – sklasyfikowane według dopuszczalnej masy całkowitej pojazdów. Grupa obejmuje samochody osobowe, ciężarowe, sprzęt specjalistyczny przeznaczone do zabezpieczenia logistycznego realizowanych zadań;
- W podgrupach wliczono odpowiednio samochody: sanitarne, izotermiczne, do przewozu psów, ciągniki rolnicze, koparko-ładowarki, samochody asenizacyjne, cysterny paliwa, wody, warsztaty, podnośniki hydrauliczne, żurawie średniego udźwigu.

19

ZARZĄDZENIE NR 19

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 20 marca 2009 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia dokumentacji dotyczącej zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Straży Granicznej

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. a i ust. 2 oraz w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694, z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324, Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540 oraz z 2008 r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056 i Nr 214, poz. 1343) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 70 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 11 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji dotyczącej zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 11, poz. 99) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 pkt 3-5 otrzymują brzmienie:
 - „3) komórka organizacyjna – komórkę organizacyjną Komendy Głównej Straży Granicznej;
 - 4) komórka zaopatrująca – komórkę organizacyjną Komendy Głównej Straży Granicznej zobowiązaną do planowania, zaopatrywania i prowadzenia ewidencji rzeczowych aktywów majątku;
 - 5) kierownik jednostki – Komendant Główny Straży Granicznej”;
- 2) w załączniku nr 1 do zarządzenia:
 - a) w § 2 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.”,
 - b) w § 3 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych, wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.”,
 - c) § 4 otrzymuje brzmienie:
 - „§ 4. 1. Należności realizowane na rzecz innych podmiotów ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych podmiotów.
 2. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem ust. 3-6.
 3. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
 4. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
 5. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych podmiotów obciążają zobowiązania wobec tych podmiotów.
 6. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.”,

d) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. 1. Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koniec roku obrotowego jako różnica pomiędzy uzyskanymi przychodami a poniesionymi kosztami związanymi z tymi przychodami, dotyczącymi danego okresu sprawozdawczego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860. Pod datą 31 grudnia ujmuje się:

1) po stronie Wn:

- a) poniesione koszty działalności 400,
- b) koszty amortyzacji 401,
- c) koszty operacji finansowych 750,
- d) pozostałe koszty operacyjne 760;

2) po stronie Ma:

- a) przychody finansowe 750,
- b) pozostałe przychody operacyjne 760,
- c) pokrycie kosztów amortyzacji 761.

2. Saldo wyniku finansowego powiększa (w przypadku zysku) lub pomniejsza (w przypadku straty) fundusz jednostki w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.”,

e) w § 7 ust. 2-4 otrzymują brzmienie:

„2. Księgi rachunkowe w ujęciu wartościowym prowadzone są przez BF KGSG, w ujęciu ilościowo-wartościowym prowadzone są przez komórki zaopatrujące, a w ujęciu ilościowym prowadzone są w magazynach depozytowych Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej, magazynach komórek zaopatrujących oraz jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej.

3. Księgi rachunkowe w ujęciu wartościowym prowadzone są techniką komputerową w programie finansowo-księgowym FT-FK (wersja 2.3B), który służy do księgowania operacji gospodarczych w oparciu o zapisy dokonywane na kontach analitycznych, których odpowiednie zsumowanie daje obroty konta syntetycznego. Program ten zawiera również ewidencję kosztów według rodzaju, rozrachunków z kontrahentami oraz rejestry zakupu i sprzedaży VAT. W jednostce prowadzi się księgę pomocniczą środków trwałych w programie księgowym FT-ST (wersja 5.02.08-0 DKS).

4. System FT-FK (wersja 2.3B) stosuje się od dnia 4 września 2003 r. System FT-ST (5.02.08-0 DKS) stosuje się od dnia 1 stycznia 2008 r.”,

f) w § 8 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Umorzenia (amortyzacji) wartości środków trwałych o wartości przekraczającej wysokość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dokonuje się metodą liniową, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych.”,

- g) w § 10:
- ust. 2 otrzymuje brzmienie:
 - „2. Ceny ewidencyjne rzeczowych składników aktywów ustala się na poziomie rzeczywistych cen nabycia lub kosztu wytworzenia, wynikających każdorazowo z faktury dostawcy lub rozliczenia kosztów. W celu uzyskania zgodności wartości brutto dowodu przyjęcia z wartością brutto faktury zakupu stosuje się zasadę stosowania różnych cen jednostkowych tego samego asortymentu. Wartości te nie mogą w sposób znaczący odbiegać od siebie”,
 - w ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
 - „2) rozchodu materiałów z konta 310 „Materiały” na podstawie kwartalnych zestawień (wraz z załącznikami) przekazania materiałów do jednostek organizacyjnych Straży Granicznej lub innych podmiotów spoza Straży Granicznej;”,
 - w ust. 3 pkt 4-6 otrzymują brzmienie:
 - „4) prowadzeniu ewidencji ilościowo-wartościowej w komórce zaopatrującej;
 - 5) prowadzeniu ewidencji ilościowej w magazynie depozytowym Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej oraz magazynach komórek zaopatrujących i jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej;
 - 6) wycenie stanów ilościowych na koniec roku obrotowego i uzgodnienie tego stanu z wynikami inwentaryzacji.”,
 - ust. 5 otrzymuje brzmienie:
 - „5. Zestawienie, zgodne z ewidencją ilościowo-wartościową, podpisane przez osobę sporządzającą oraz kierownika komórki zaopatrującej należy przekazać głównemu księgowemu w terminie umożliwiającym dotrzymanie terminu opracowania przez jednostkę sprawozdawczości.”,
- h) w § 21 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
- „ 4. Wydatki na działalność bieżącą jednostki finansowane są w ramach planu wydatków budżetowych Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej oraz planu wydatków budżetowych jednostki dotyczących limitów do planu wydatków jednostki przydzielonym poszczególnym komórkom organizacyjnym stosownie do ich regulaminów organizacyjnych (zakresu działania).”,
- i) § 22 otrzymuje brzmienie:
- „§ 22. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej instrukcji dotyczących rachunkowości stosuje się przepisy ustawy o rachunkowości, ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370 i Nr 227, poz. 1505) oraz rozporządzeń wydanych na jej podstawie.”;
- 3) w załączniku nr 2 do zarządzenia:
- a) w tabeli „ Wykaz kont syntetycznych” w „Zespole 0 „Majątek trwały””:
 - po koncie „011 Środki trwałe” dodaje się konto „013 Pozostałe środki trwałe”,
 - po koncie „071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” dodaje się konto „072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,
 - b) w tabeli „Wykaz kont syntetycznych” w „Zespole 9 „Konta pozabilansowe”” uchyla się konto „997 Zaangażowanie środków funduszy pomocowych”,
 - c) w „Komentarzu do planu kont”:
 - w „Zespole 0 “ „Majątek trwały”” po komentarzu do kont „Konto 011 “Środki trwałe” Konto 017 „Uzbrojenie i sprzęt wojskowy”” dodaje się komentarz do konta 013 „Pozostałe środki trwałe” w brzmieniu:

„Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011 i 017, wydanych do użytkowania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania.
Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.
Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:
 - 1) środki trwałe przyjęte do użytkowania z zakupu lub inwestycji;
 - 2) nadwyżki środków trwałych w użytkowaniu;
 - 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:
 - 1) wycofanie środków trwałych z użytkowania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej;
 - 2) ujawnione niedobory środków trwałych w użytkowaniu.Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do użytkowania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.
Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu w wartości początkowej.
Do pozostałych środków trwałych w użytkowaniu zalicza się rzeczowe składniki majątku trwałego o wartości początkowej nie niższej niż 300 zł i nie wyższej niż 3.500 zł lub przekraczającej tę wartość, ale ich przewidywany okres ekonomicznej użyteczności jest równy lub krótszy niż rok oraz te, których nie zalicza się do środków trwałych (podstawowych) bez względu na wartość i okres użytkowania na podstawie odrębnych przepisów.”,
 - w Zespole 0 „Majątek trwały” po komentarzu do kont „Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” Konto 077 „Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego”” dodaje się komentarz do konta 072 „Umorzenie pozostałych

środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w brzmieniu:

„Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.”,

- w Zespole 2 „Rozrachunki i roszczenia” komentarz do konta 221 „Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”” otrzymuje brzmienie:

„Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności zahipotekowanych ujmowanych na koncie 226.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.”,

- w Zespole 2 „Rozrachunki i roszczenia” komentarz do konta 226 „Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”” otrzymuje brzmienie:

„Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem,

a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności zahipotekowanych.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu:

- 1) prywatyzacji, w korespondencji z kontem 015;
- 2) dochodów budżetowych przekięgowanych do zahipotekowanych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się:

- 1) równowartość mienia zwróconego przez spółki, w korespondencji z kontem 015,
- 2) ustanie hipoteki i przekięgowanie należności do należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.”,

- w Zespole 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy” komentarz do konta 800 „Konto 800 „Fundusz jednostki”” otrzymuje brzmienie:

„Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przekięgowanie, w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przekięgowanie, pod datę sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przekięgowanie, w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820;
- 4) przekięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 5) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 6) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 7) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji;
- 8) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;
- 9) wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przekięgowanie, w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przekięgowanie, pod datę sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;

- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
 - 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
 - 6) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;
 - 7) wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.
- Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
- Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.”,
- w Zespole 9 „Konta pozabilansowe” uchyła się komentarz do konta 997 „Zaangażowanie środków funduszy pomocowych”;
- 4) w załączniku nr 3 do zarządzenia:
 - a) w § 9 w ust. 1 pkt 7-9 otrzymują brzmienie:
 - „7) dowód przyjęcia środka trwałego, zwany dalej „dokumentem OT”;
 - 8) dowód przyjęcia-przekazania środka trwałego, zwany dalej „dokumentem PT”;
 - 9) dowód likwidacji środka trwałego, zwany dalej „dokumentem LT”;;”
 - b) § 16 otrzymuje brzmienie:
 - „§ 16. 1. Dokument OT, dokumentuje zarówno przychód nowych środków trwałych z zakupu, jak i środków trwałych używanych, wytworzonych we własnym zakresie, powstałych w wyniku inwestycji, a także ulepszonych.
 - 2. Podstawę sporządzenia dokumentu OT stanowią:
 - 1) przy zakupie: faktura VAT dostawcy lub rachunek wraz z protokołem odbioru, przyjęcia;
 - 2) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji: zestawienie zbiorcze spisu z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną zawierającą wartość inwentarżową ujawnionego środka;
 - 3) w sytuacji wytworzenia środka trwałego we własnym zakresie: dokumentacja inwestycyjna;
 - 4) w przypadku nieodpłatnego nabycia: umowa darowizny, umowa spadku, dokument PT;
 - 5) w przypadku ulepszenia: protokół odbioru prac, faktura zakupu oraz wewnętrzny dokument OT;
 - 6) w przypadku inwestycji: protokoły odbioru, zakończenia prac lub etapów prac, zatwierdzone sprawozdanie z zakończenia inwestycji, protokół przyjęcia sporządzony przez odbiorcę;
 - 7) w przypadku zakupów centralnych: dowód wydania, przyjęcia wystawiony na podstawie rozdzielnika zatwierdzonego przez kierownika komórki zaopatrującej.
 - 3. Dokument OT powinien być wystawiony przez komórkę zaopatrującą dokonującą zakupu lub nabycia, bądź rozliczającą inwestycję. Dokument OT powinien być wystawiony w dwóch egzemplarzach. Poszczególne egzemplarze dokumentu OT otrzymują:
 - 1) oryginał – Wydział Obsługi Finansowej BF KGSG;
 - 2) kopia - dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w komórce zaopatrującej.
 - 4. Dokument OT powinien zawierać następujące dane dotyczące środka trwałego:
 - 1) nazwę środka;
 - 2) datę przekazania do użytkowania;
 - 3) dane charakterystyczne środka trwałego;
 - 4) numer i datę wystawienia faktury;
 - 5) miejsce użytkowania, wartość nabycia.
 - 5. Dokument OT powinien zawierać podpisy osób merytorycznie odpowiedzialnych, którym przekazano środek trwały oraz akceptację głównego księgowego i zatwierdzenie przez kierownika komórki zaopatrującej.
 - 6. W dokumencie OT podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki. W rubrykach wpisuje się dokładną i pełną nazwę środka trwałego, datę przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.), miejsce użytkowania środka trwałego, wartość początkowa. Symbole dodatkowe dokumentu OT nadaje się zgodnie z programem FT-ST, funkcjonującym w jednostce.”,
 - c) § 17 otrzymuje brzmienie:
 - „§ 17. 1. Dokument PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania, przyjęcia środka trwałego oraz przekazania lub przyjęcia nakładów inwestycyjnych na modernizację środków trwałych.
 - 2. Dokument PT sporządza w trzech egzemplarzach osoba odpowiedzialna za przekazywany środek trwały w komórce zaopatrującej. Poszczególne egzemplarze dokumentu PT otrzymują:
 - 1) oryginał – Wydział Obsługi Finansowej BF KGSG;
 - 2) kopia – komórka organizacyjna przyjmująca środek trwały;
 - 3) kopia – pozostaje w komórce zaopatrującej przekazującej środek trwały.
 - 3. Dokument PT podpisują przekazujący i przyjmujący środek trwały.
 - 4. Na podstawie ewidencji księgowej ustala się wartość początkową środka trwałego i dotychczasowe umorzenie. Symbole dodatkowe dokumentu PT nadaje się zgodnie z programem FT-ST funkcjonującym w jednostce.”,
 - d) § 18 otrzymuje brzmienie:
 - „§ 18. 1. Dokument LT służy do dokumentacji likwidacji (sprzedaży, wybrakowania) środka trwałego lub jego części. Dokument LT Stanowi podstawę zapisów w księdze głównej i księdze pomocniczej.
 - 2. Decyzję o likwidacji składników majątku trwałego podejmuje nadrzędny użytkownik, tj. kierownik komórki zaopatrującej po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, a jego naprawa jest

ekonomicznie nieuzasadniona. Dokonując likwidacji składników majątku trwałego pracownik komórki organizacyjnej odpowiadającej za gospodarkę wyżej wymienionymi składnikami, zobowiązany jest do wystawienia dokumentu LT, do którego należy dołączyć protokół likwidacji.

3. Dokument LT opracowuje komórka organizacyjna, na której stanie ewidencyjnym znajduje się likwidowany środek trwały, w dwóch egzemplarzach, oryginał przekazywany jest do BF KGSG, kopia pozostaje u wystawcy dokumentu. Symbole dodatkowe dokumentu LT nadaje się zgodnie z programem finansowo-księgowym FT-ST funkcjonującym w jednostce.”,

e) w § 19 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Polecenie księgowania podpisuje (zatwierdza) główny księgowy.”,

f) w § 24 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Dowody zewnętrzne obce, otrzymane od kontrahentów, należy zarejestrować celem ujęcia na koncie rozrachunków w BF KGSG w dniu ich wpływu lub w następnym dniu roboczym, najpóźniej do piątego dnia następnego okresu sprawozdawczego, którego dowód dotyczy. Dowody te powinny posiadać określoną pozycję analityczną wydatków budżetowych.”,

g) w § 27 w ust. 4 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) dowód księgowy nie budzi zastrzeżeń pod względem formalno-rachunkowym.”,

h) w § 28 ust. 2-4 otrzymują brzmienie:

„2. Po zatwierdzeniu, o którym mowa w ust. 1, dowód księgowy akceptuje główny księgowy. Złożenie podpisu przez głównego księgowego stanowi wykonanie postanowień art. 45 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370 i Nr 227, poz. 1505).

3. Po akceptacji, o której mowa w ust. 2, dowód księgowy stanowi podstawę do sporządzenia dyspozycji przelewu, która jest podpisywana przez osoby wymienione w karcie wzorów podpisów złożonej w banku.

4. Na wszystkich dowodach księgowych, na podstawie których dokonano przelewu, o którym mowa w ust. 3, umieszcza się klauzulę określającą numer wyciągu oraz pozycję dowodu w wyciągu bankowym. Klauzula ta uniemożliwia powtórne wykorzystanie dowodu księgowego oraz określa miejsce tego dowodu w wyciągu bankowym.”,

i) w § 29 w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) przyjęciem składników majątkowych do magazynu lub magazynu depozytowego lub dokonanie protokolarnego odbioru robót i usług;”,

j) w § 30 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Fakt przyjęcia składników majątkowych stwierdza się na podstawie adnotacji magazyniera na dowodzie księgowym. W przypadku gdy do przyjęcia

składników majątkowych wymagany jest protokół przyjęcia, adnotację magazyniera zamieszcza się na tym protokole, a na dowodzie księgowym zamieszcza się stwierdzenie o przyjęciu składników majątkowych na podstawie protokołu przyjęcia, określając jego numer i datę sporządzenia.”,

k) w § 33 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Wydawanie dowodów księgowych poza obręb jednostki może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby. W przypadku wydawania poza obręb jednostki oryginału dowodu księgowego, należy z tego dowodu sporządzić kserokopie, którą po uwierzytelnieniu włącza się w miejsce oryginału.”,

l) w § 35:

- w ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) użytkownik – jednostki organizacyjne Straży Granicznej, wykorzystujące zgodnie z przeznaczeniem uzbrojenie i sprzęt przydzielony na podstawie etatów i tabel (norm) należności lub uzbrojenie i sprzęt przydzielone dodatkowo do realizacji zadań służbowych, odpowiedzialne za utrzymanie jego właściwego stanu technicznego;”,

- w ust. 2 po pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) protokół przyjęcia (ilościowo-wartościowy) tj. dowód przyjęcia sporządzony przez odbiorcę docelowego, potwierdzający przyjęcie przedmiotu zamówienia centralnego do magazynu lub użytkownika i ujęcie dostawy w ewidencji ilościowo – wartościowej, potwierdzony przez magazyniera lub użytkownika, stanowiący wraz z fakturą podstawę do dokonania przez płatnika zapłaty za wykonaną dostawę.”,

m) w § 36:

- w ust. 1 pkt 6-8 otrzymują brzmienie:

„6) odbiorca na podstawie protokołu przyjęcia-przekazania dokonuje zapisów w ewidencji logistycznej. Kserokopia faktury jest podstawą wystawienia (w wymaganej ilości egzemplarzy) dokumentu PZ, dokumentu OT lub protokołu przyjęcia, które stanowią podstawę dokonania zapisów w ewidencji ilościowo-wartościowej;

7) odbiorca przesyła jeden egzemplarz dokumentu PZ, dokumentu OT lub protokołu przyjęcia w terminie do 7 dni, od przyjęcia dostawy i otrzymania kserokopii faktury do płatnika;

8) płatnik na podstawie zweryfikowanej faktury (po dokonanej kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej) i dokumentu PZ, dokumentu OT lub protokołu przyjęcia dokonuje jej opłacenia oraz ewidencjonuje operację na właściwych kontach syntetycznych w ujęciu wartościowym. W przypadku braku możliwości zachowania terminu płatności określonego w umowie, w wyniku opóźnień w przesłaniu dokumentu PZ, dokumentu OT lub protokołu przyjęcia, dopuszcza się opłacenie faktury na podstawie faksu tych dokumentów przesłanego przez odbiorcę.”,

- w ust. 2 pkt 4-6 otrzymują brzmienie:

„4) odbiorca na podstawie protokołu przyjęcia-przekazania dokonuje zapisów w ewidencji logistycznej

nej. Kserokopia faktury jest podstawą wystawienia (w wymaganej ilości egzemplarzy) dokumentu PZ, dokumentu OT lub protokołu przyjęcia, które stanowią podstawę dokonania zapisów w ewidencji ilościowo-wartościowej;

5) odbiorca przesyła jeden egzemplarz dokumentu PZ, dokumentu OT lub protokołu przyjęcia w terminie do 7 dni, od przyjęcia dostawy i otrzymania kserokopii faktury do płatnika;

6) płatnik na podstawie zweryfikowanej faktury (po dokonanej kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej) i dokumentu PZ, dokumentu OT lub protokołu przyjęcia dokonuje jej opłacenia oraz ewidencjonuje operację na właściwych kontach syntetycznych w ujęciu wartościowym. W przypadku braku możliwości zachowania terminu płatności określonego w umowie, w wyniku opóźnień w przesłaniu dokumentu PZ, dokumentu OT lub protokołu przyjęcia, dopuszcza się opłacenie faktury na podstawie faksu tych dokumentów przesłanego przez odbiorcę.”,

- w ust. 6 pkt 7 i 8 otrzymują brzmienie:

„7) odbiorca posiadając komplet dokumentów przyjmuje sprzęt na ewidencję ilościowo-wartościową wystawiając dokument PZ, dokument OT lub protokół przyjęcia, którego jeden egzemplarz w terminie do 7 dni od daty przyjęcia dostawy przesyła do płatnika;

8) płatnik na podstawie faktury końcowej oraz dokumentu PZ, dokumentu OT lub protokołu przyjęcia, dokonuje zapłaty pozostałej części należności za zrealizowaną dostawę, uwzględniając dotychczasowe opłaty etapowe. Po dokonaniu zapłaty za zrealizowaną dostawę dokonuje stosownych księgowania zgodnie z zasadami rachunkowości w zakresie ewidencji wartościowej – rozlicza dostawę. W przypadku braku możliwości zachowania terminu płatności, wynikającego z umowy, ze względu na nieterminowe przesłanie dokumentu PZ, dokumentu OT lub protokołu przyjęcia, dopuszcza się opłacenie faktury na podstawie faksu tych dokumentów przesłanego przez odbiorcę.”;

5) w załączniku nr 4 do zarządzenia:

a) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. 1. Inwentaryzację zarządza kierownik jednostki w formie pisemnej, określając:

- 1) zakres inwentaryzacji;
- 2) plan inwentaryzacji;
- 3) formę przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 4) dzień, na który przeprowadza się inwentaryzację;
- 5) skład zespołów spisowych;
- 6) termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji;
- 7) harmonogram prac komisji inwentaryzacyjnych;
- 8) termin złożenia sprawozdania przez główną komisję inwentaryzacyjną (termin powinien być tak określony aby pozwalał na ujęcie w księgach rachunkowych jednostki organizacyjnej wyników inwentaryzacji w roku, którego inwentaryzacja dotyczy).

2. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowe-

go przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki zarządzeniem wewnętrznym powołuje główną komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum trzech osób oraz zespoły spisowe w składzie minimum dwóch osób.

3. Przewodniczącemu głównej komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego.

4. Członków głównej komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, spośród funkcjonariuszy i pracowników komórek organizacyjnych, na wniosek przewodniczącego głównej komisji inwentaryzacyjnej.

5. Zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego głównej komisji inwentaryzacyjnej.

6. Do obowiązków głównej komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie harmonogramu i zakresu inwentaryzacji;
- 2) dokonywanie podziału terenu jednostki na poszczególne pola spisowe;
- 3) przeszkolenie osób biorących udział w inwentaryzacji;
- 4) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
- 5) gospodarowanie arkuszami spisu z natury;
- 6) kontrola przebiegu inwentaryzacji;
- 7) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 8) sporządzanie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

7. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, budynek, magazyn; każdy z tych obiektów może być podzielony na kilka pól spisowych);
- 2) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
- 3) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury;
- 4) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych;
- 5) ustalenie rzeczywistej wartości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury;
- 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach.”,

b) w § 4 po pkt 2 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3) spis z natury.”,

c) po § 4 dodaje się § 4a w brzmieniu:

„§ 4a. 1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

- 1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury: materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia, gotówki, produkcji w toku;
 - 2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do dnia 15 stycznia roku następnego w drodze:
 - a) uzyskania potwierdzenia salda:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
 - pożyczek i kredytów,
 - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
 - b) weryfikacji:
 - gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - inwestycji rozpoczętych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - budynków i budowli,
 - funduszy specjalnych,
 - zobowiązań i rezerw,
 - przychodów przyszłych okresów,
 - aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe);
 - 3) na ostatni kwartał roku obrotowego do dnia 15 stycznia roku następnego – w drodze spisu z natury:
 - a) znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym, o którym mowa w ust. 2, lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów, materiałów,
 - b) środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - c) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - d) składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
 - e) składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;
 - 4) raz w ciągu dwóch lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym, o którym mowa w ust. 2, i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów, materiałów;
 - 5) raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym, o którym mowa w ust. 2:
 - a) środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony),
 - b) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.
2. Za teren strzeżony uznaje się obszary znajdujące się w budynkach jednostki odpowiednio zabezpieczonych oraz tereny ogrodzone i dozorowane przez ochronę fizyczną lub system elektroniczny, które znajdują się w następujących lokalizacjach:
 - 1) Warszawa, ul. Al. Niepodległości 100;
 - 2) Warszawa, ul. 17 Stycznia 23;
 - 3) Warszawa, ul. Podchorążych 38;
 - 4) Świder, ul. Żurawia 15.
 3. W przypadku zastosowania zasad wymienionych w ust. 1 pkt 4 i 5, w roku w którym nie przeprowadza się inwentaryzacji spisem z natury, aktywa te należy objąć inwentaryzacją w drodze weryfikacji.
 4. Z uproszczenia wymienionego w ust. 1 pkt 4 i 5, mogą być wyłączone pewne grupy środków trwałych i pozostałych środków trwałych, z których charakteru użytkowania wynika konieczność przeprowadzenia ich corocznej inwentaryzacji.
- d) § 11 otrzymuje brzmienie:
- „§ 11. 1. Inwentaryzacja rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze spisu z natury polega na:
- 1) ustaleniu rzeczywistego stanu ilościowego;
 - 2) wycenie rzeczowych składników majątkowych;
 - 3) ustaleniu i wyjaśnieniu ilościowych oraz wartościowych różnic między stanem.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
- 1) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji lub nieczynnych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi;
 - 2) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie;
 - 3) rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów, części zapasowych, produkcji w toku oraz innych składników, w tym, także obcych).
3. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby pisemnie przez nią upoważnionej.
4. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w księdze inwentarzowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu.
5. Rzeczywistą ilość spisowanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez

przeliczenie, zmierzenie lub zważenie. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach, egzemplarzach, arkuszach, kompletach. Zważenie składników majątku polega na ich fizycznym położeniu na wagę i odczytaniu jej wskaźnika. Zmierzenie składników polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego do spiswanego składnika majątkowego i odczytaniu jego wskazania.

6. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach magazynowych, umożliwiających odpowiednio ich ujęcie w księgach rachunkowych.
7. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku, zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisu z natury w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
8. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, atramentem lub piśmem maszynowym. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne

przerabianie dokonanych zapisów. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna, i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.”,

- e) po § 11 dodaje się § 12 w brzmieniu:
„§ 12. Różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych jednostki ujawnione w toku inwentaryzacji, należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.”.
- 6) użyte w zarządzeniu w różnej liczbie i przypadku wyrazy „jednostka organizacyjna” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i przypadku wyrazami „komórka organizacyjna”;
- 7) użyte w zarządzeniu w różnej liczbie i przypadku wyrazy „jednostka zaopatrująca” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i przypadku wyrazami „komórka zaopatrująca”.

§ 2.

Przepisy zarządzenia mają zastosowanie od dnia 1 stycznia 2008 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
w z. ppłk SG Tomasz PEST

20

ZARZĄDZENIE NR 21

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 25 marca 2009 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Kadr i Szkolenia 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 2006 r. Nr 104, poz. 708 i poz. 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390, Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W regulaminie organizacyjnym Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 51 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży

Granicznej, zmienionym zarządzeniem nr 5 z dnia 27 stycznia 2009 r., w § 4 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) Grupa Ewidencyjna Funkcjonariuszy Skierowanych do Pracy poza SG.”.

§ 2.

Przepis § 1 ma zastosowanie od dnia 28 lutego 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
ppłk SG Leszek ELAS

21

DECYZJA NR 66

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 13 marca 2009 r.

w sprawie zniesienia klauzuli tajności z dokumentów niejawnych wytworzonych przez Straż Graniczną od dnia 1 maja 1991 r. do dnia 31 grudnia 1999 r. w sprawach dotyczących cudzoziemców i przechowywanych w aktach osobowych cudzoziemców

Na podstawie art. 21 ust. 1 i 3 w związku z art. 25 ust. 6 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592, Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 25, poz. 162 oraz z 2008 r. Nr 171, poz. 1056) ustala się, co następuje:

§ 1.

Znosi się klauzulę tajności z dokumentów niejawnych, zawierających tajemnicę państwową, wytworzonych przez Straż Graniczną od dnia 1 maja 1991 r. do dnia 31 grudnia 1999 r. w sprawach dotyczących cudzoziemców i przechowywanych w aktach osobowych cudzoziemców, które zostały wytworzone w związku z:

- 1) opiniowaniem cudzoziemców w sprawie zezwolenia na zamieszkanie na czas oznaczony lub osiedlenie się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 2) dokonaniem wpisu do wykazu cudzoziemców, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest niepożądany.

§ 2.

Zniesienie klauzuli tajności z dokumentów, o których mowa w § 1, nastąpi zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 października 2005 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 205, poz. 1696).

§ 3.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
ppłk SG Leszek ELAS

22

DECYZJA NR 74

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 20 marca 2009 r.

zmieniająca decyzję w sprawie gospodarowania limitem środków finansowych na usługi telekomunikacyjne w Komendzie Głównej Straży Granicznej

§ 1.

W decyzji nr 24 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 8 lutego 2008 r., w sprawie gospodarowania limitem środków finansowych na usługi telekomunikacyjne w Komendzie Głównej Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 2, poz. 15), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 po pkt 10 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 11 w brzmieniu:

„11) połączenia prywatne – połączenia i inne usługi oferowane przez operatora na rynku komercyjnym (m.in. usługi Premium Rate – SMS Premium, MMS Premium, dostęp do serwisów rozrywkowych, towarzyskich i erotycznych, udział w akcjach charytatywnych, konkursach, grach, programach lojalnościowych, loteriach, czatowanie, głosowanie, krzyżówki, horoskopy, czaty, elementy multimedialne do telefonów komórkowych), niezwiązane z potrzebą komunikowania się w związku z realizacją zadań służbowych.”;

- 2) w § 3 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia karty SIM będącej w użytkowaniu abonenta, ponosi on całkowity koszt związany z wymianą karty niezależnie od stopnia wykorzystania przyznanego limitu finansowego, o którym mowa w § 4 decyzji.”;

- 3) w § 4 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1. W KGSG ustala się miesięczny limit finansowy na korzystanie z usług telekomunikacyjnych, do wysokości:

- 1) 400 zł – łącznie dla abonentów w służbach dyżurnych pełniących całodobowo,
- 2) 350 zł – dla:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej,
 - b) zastępcy dyrektora, rzecznika prasowego, głównego księgowego, doradcy Komendanta Głównego Straży Granicznej, radcy,
 - c) łącznie dla abonentów pełniących służbę lub zatrudnionych w sekretariatach kierowników komórek organizacyjnych,
 - d) łącznie dla abonentów pełniących służbę lub zatrudnionych w kancelariach komórek organizacyjnych;
- 3) 200 zł – dla radcy prawnego, legislatora, dziekana, naczelnika wydziału, audytora wewnętrznego, wicedziekana, głównego specjalisty, pełnomocnika Komendanta Głównego Straży Granicznej, konsultanta;
- 4) 150 zł – dla:
 - a) zastępcy naczelnika wydziału, kierownika samodzielnej sekcji, eksperta, kierownika sekcji, kierownika grupy,

- b) funkcjonariusza pełniącego służbę lub pracownika zatrudnionego w:
- (1) Zarządzie Operacyjno-Śledczym KGSG, Zarządzie Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, Zarządzie Zabezpieczenia Działań Straży Granicznej, realizującego czynności operacyjno-rozpoznawcze,
 - (2) Zarządzie ds. Cudzoziemców KGSG, koordynującego sprawy związane z procedurą wydalenia cudzoziemców z terytorium naszego kraju oraz koordynującego sprawy związane z procedurą konsultacji Wizowych Schengen;
- 5) 70 zł – dla starszego specjalisty, kierownika kancelarii tajnej, kierownika zespołu;
- 6) 50 zł – specjalisty, starszego asystenta, asystenta, starszego strażnika granicznego-kontrolera, starszego referenta, strażnika granicznego-kontrolera, referenta, starszego inspektora, inspektora oraz innego użytkownika, któremu przydzielono telefon służbowy.”
- 4) § 8 otrzymuje brzmienie:
- „§ 8. 1. Dyrektor BŁil sporządza i wysyła do kierowników komórek organizacyjnych:
- 1) szczegółowe rozliczenia limitu finansowego, w postaci wygenerowanego z SORT rejestru opłat za usługi telekomunikacyjne za dany okres rozliczeniowy;
 - 2) comiesięcznie zestawienie wykorzystanych usług telekomunikacyjnych, które mogą być uznane za połączenie prywatne.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:
- 1) poinformowanie podległych abonentów, o przekroczeniu przyznanego im limitu finansowego, o którym mowa w § 4;
 - 2) poinformowanie podległych abonentów o zestawieniu wykorzystanych usług telekomunikacyjnych, które mogą być uznane za połączenie prywatne.
 - 3) zebranie od tych abonentów podpisów na rejestrze opłat za usługi telekomunikacyjne lub zestawieniu wykorzystanych usług telekomunikacyjnych, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2. Podpis abonenta na rejestrze opłat za usługi telekomunikacyjne oraz na zestawieniu wykorzystanych usług telekomunikacyjnych oznacza, że zapoznał się on z wysokością kwoty przekroczenia przyznanego mu limitu finansowego lub wysokością kwoty połączeń które mogą być uznane za prywatne. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do decyzji.
3. Rejestry opłat za usługi telekomunikacyjne lub zestawienie wykorzystanych usług telekomunikacyjnych zawierające wszystkie wymagane podpisy składa się do BŁil w oryginale. Wzór zestawienia wykorzystanych usług telekomunikacyjnych stanowi załącznik nr 3a do decyzji.
4. W przypadku braku możliwości zebrania podpisów od wszystkich abonentów wskazanych w rejestrze opłat za usługi telekomunikacyjne lub na zestawieniu wykorzystanych usług telekomunikacyjnych należy przesłać do dyrektora BŁil wyjaśnienie takiej okoliczności.
5. W przypadku przekroczenia przez abonenta przyznanego mu limitu finansowego powyżej kwoty 1 zł netto, dokonuje się potrącenia kwoty w wysokości przewyższającej przyznany limit finansowy powiększonej o podatek VAT z najbliższego uposażenia lub wynagrodzenia abonenta, informując go o tym potrąceniu pisemnie.
6. Potrącenie, o którym mowa w ust. 5, następuje po uprzednim wyrażeniu zgody na to potrącenie poprzez podpisanie przez abonenta oświadczenia i wygenerowanego z SORT rejestru opłat za usługi telekomunikacyjne za dany okres rozliczeniowy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do decyzji.
7. W przypadku wyrażenia zgody na potrącenie z uposażenia lub wynagrodzenia kwoty przekroczenia limitu finansowego oprócz złożenia podpisu w rejestrze opłat za usługi telekomunikacyjne należy przesłać do BŁil wypełniony oryginał oświadczenia zawierający czytelny podpis abonenta. W treści oświadczenia należy wpisać wskazaną w rejestrze opłat za usługi telekomunikacyjne kwotę brutto.
8. W przypadku uznania przez abonenta, iż połączenia wykazane w zestawieniu wykorzystanych usług telekomunikacyjnych są połączeniami prywatnymi, jest on obowiązany do przesłania podpisanego zestawienia wykorzystanych usług telekomunikacyjnych wraz z oryginałem wypełnionego oświadczenia którego wzór stanowi załącznik nr 4a. W treści oświadczenia należy wpisać wskazaną w rejestrze opłat za usługi telekomunikacyjne kwotę brutto. Przesłanie takiego oświadczenia stanowi wyrażenie zgody abonenta na potrącenie z uposażenia lub wynagrodzenia kwoty połączeń prywatnych. Połączenia prywatne potwierdzone przez abonenta nie są wliczane w przyznany limit finansowy, o którym mowa w § 4 decyzji.
9. W przypadku braku możliwości dokonania potrącenia, abonent obowiązany jest do dokonania wpłaty na konto KGSG kwoty, o której mowa w ust. 5 i 8, w terminie 14 dni od dnia otrzymania rejestru opłat za usługi telekomunikacyjne lub zestawienia wykorzystanych usług telekomunikacyjnych.
10. Dyrektor BŁil po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego sporządza i przesyła:
- 1) do Głównego Księgowego KGSG wykaz opłat za usługi telekomunikacyjne do opłacenia na konto KGSG zgodnie ze wzorem wykazu stanowiącym załącznik nr 5 do decyzji;
 - 2) do Naczelnika Wydziału Finansów Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej:
 - a) wykaz opłat za usługi telekomunikacyjne do potrącenia przy najbliższym uposażeniu funkcjonariuszy zgodnie ze wzorem wykazu stanowiącym załącznik nr 6 do decyzji,
 - b) wykaz opłat za usługi telekomunikacyjne do potrącenia przy najbliższym wynagrodzeniu pracowników cywilnych zgodnie ze wzorem wykazu stanowiącym załącznik nr 7 do decyzji.
11. W przypadku nie dokonania wpłaty, o której mowa w ust. 9, dyrektor BŁil dokonuje zablokowania po-

Załącznik nr 2

Załącznik nr 4a

WZÓR OŚWIADCZENIA

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/-a oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego najbliższego uposażenia/wynagrodzenia:

– kwoty wynikającej z wykonywania połączeń prywatnych niezwiązanych z wykonywaniem czynności służbowych z przydzielonego/-ych telefonu/-ów służbowego/-ych

(Dec. nr z dnia r.) w wysokości zł brutto

(słownie :)

za okres roku.

.....
(stopień, imię i nazwisko)

Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie opublikowanych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 3

1. **Zarządzenie nr 20 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 marca 2009 r.** zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów oraz ośrodków szkolenia.
2. **Decyzja nr 62 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 11 marca 2009 r.** w sprawie przedłużenia okresów ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
3. **Decyzja nr 63 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 12 marca 2009 r.** w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia brakowania i niszczenia dokumentów manipulacyjnych oznaczonych symbolem „B” wytworzonych w Biurze Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej, którym upłynął okres przechowywania.
4. **Decyzja nr 64 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 12 marca 2009 r.** zmieniająca decyzję w sprawie powołania zespołu do opracowania kryteriów warunkujących zasady tworzenia struktury organizacyjno-etatowej modelowej Placówki Straży Granicznej.
5. **Decyzja nr 65 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 12 marca 2009 r.** zmieniająca decyzję w sprawie utworzenia zespołu do opracowania założeń do nowej struktury Komendy Głównej Straży Granicznej.
6. **Decyzja nr 67 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 13 marca 2009 r.** zmieniająca decyzję w sprawie powołania zespołu do spraw koordynacji działań w zakresie bezpiecznego legendowania w systemach Straży Granicznej, funkcjonariuszy wykonujących czynności operacyjno-rozpoznawcze.
7. **Decyzja nr 68 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17 marca 2009 r.** w sprawie powołania Zespołu do przygotowania uroczystości obchodów Święta Straży Granicznej w dniach 14 i 16 maja 2009 r. w Warszawie.
8. **Decyzja nr 69 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17 marca 2009 r.** w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminów na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej w Centralnym Ośrodku Szkolenia Straży Granicznej w Koszalinie w dniach 8-9 kwietnia 2009 r.
9. **Decyzja nr 70 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17 marca 2009 r.** w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminów na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej w Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie w dniach 6-7 kwietnia 2009 r.
10. **Decyzja nr 71 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17 marca 2009 r.** w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu na pierwszy stopień oficerski Straży Granicznej w Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie w dniach 6-7 kwietnia 2009 r.
11. **Decyzja nr 72 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 18 marca 2009 r.** w sprawie powołania zespołu powypadkowego do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy Marii PIOTROWSKIEJ.
12. **Decyzja nr 73 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 19 marca 2009 r.** w sprawie powołania Komitetu Sterującego, Kierownika Projektu, Biura Projektu i Zespołu Projektowego do prac związanych z realizacją budowy Systemu Odprawa SG.
13. **Decyzja nr 75 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 20 marca 2009 r.** w sprawie wyrażenia zgody na udostępnienie informacji niejawnych.
14. **Decyzja nr 76 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 13 marca 2009 r.** w sprawie zastępowania Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności.
15. **Decyzja nr 77 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 marca 2009 r.** w sprawie zastępowania Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności.

16. **Decyzja nr 78 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 marca 2009 r.** zmieniająca decyzję w sprawie powołania zespołu do ustalenia zasadności przeniesienia funkcjonariusza Policji do służby w Straży Granicznej.
17. **Decyzja nr 79 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 marca 2009 r.** w sprawie powołania zespołu, do organizacji i nadzoru prac związanych z przeprowadzeniem kompleksowego przeglądu urządzeń dostarczonych w ramach Umów nr 143/BF/BTiZ/WZT/2005 oraz 159/BF/BTiZ/WZT/2005.
18. **Decyzja nr 80 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 26 marca 2009 r.** w sprawie zniesienia klauzuli tajności z materiałów niejawnych.
19. **Decyzja nr 81 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 26 marca 2009 r.** w sprawie zniesienia klauzuli tajności z materiałów niejawnych.
20. **Decyzja nr 82 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 26 marca 2009 r.** uchylająca decyzję w sprawie zastępowania Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności.
21. **Decyzja nr 83 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 marca 2009 r.** zmieniająca decyzję w sprawie utworzenia zespołu do opracowania założeń do nowej struktury Komendy Głównej Straży Granicznej.

Zbiory Dziennika Urzędowego znajdują się do wglądu w Biurze Prawnym Komendy Głównej Straży Granicznej, 02-514 Warszawa, Al. Niepodległości 100, tel. 022-50-04-036, fax 022-50-04-762, 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. 022-50-04-036, fax 022-50-04-762, 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